빨리 쉽게 배울수 있는

Office 2000

인 민 대 학 습 당

고등교육도서출판사

주체91

빨리 쉽게 배울수 있는

Office 2000

인민대학습당

고등교육도서출판사

차 례

4 편. Outlook 2000

5편. PowerPoint 2000

6 편. Access 2000

머리말

Office 2000은 사무나 가정에서 할 일들을 도와 주는 위력한 응용프로그람입니다. 편지를 쓰거나 직관물을 만들거나 자료기지기록들을 유지하거나 수를 계산하거나 소식통보를 출판하려면 Office에서 알맞는 도구들을 찾아 쓰면 됩니다.

Office 2000프로그람들은 자체의 위력한 도구에 기초하고 있으나 이것 역시 협동동작을 잘합니다. 실례를 들면 Excel에서 도표를 만들고 Word에서 만든 편지에 그것을 복사해 놓을수 있습니다. 또한 Word의 표를 PowerPoint직관물에 옮겨 놓을수도 있습니다.

Office 2000은 몇가지 판본을 가지고 있습니다. 매 판본에서는 프로그람들이 각이한 방법으로 결합되여 있습니다. Office의 모든 판본들은 Microsoft Word, Microsoft Excel을 포함하고 있습니다. 그리고 모든 판본들은 또한 Microsoft Outlook, Internet Explorer도 포함하고 있습니다. 일부 다른 프로그람들은 따로 구입하여 쓸수 있습니다. 그런것들에는 Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft PhotoDraw, Microsoft FrontPage가 있습니다.

Microsoft Office프로그람들은 아주 위력하고 초학자들에게 편리한 많은 기능들을 가지고 있습니다. 매 프로그람들은 도움말들을 가지고 있습니다.

이 책은 프로그람들의 기능을 걸음별 지령속에서 다룰수 있도록 그림을 안받침하여 깨우쳐 주고 있습니다. 이렇게 하는 방법은 사용자

로 하여금 프로그람과 상관없이 필요한 특정과제들을 수행할수 있게 합니다. 초학자들은 기초를 자습하는데서 편리한감을 느끼게 될것이며 중간 수준 또는 높은 수준의 사용자들은 사용하기 쉬운 형식속에서 새로운 기능을 체득하게 될것입니다.

이 책에는 빨리 습득하는데 도움이 되도록 조작걸음과 극히 적은 설명이 있습니다. 그리고 걸음을 수행하는데 지장을 주지 않으면서 일부 보충적인 주의들을 주었습니다.

- 《일러두기》—동작을 수행할 때 필요한 지름을 주며 Office 응용프로그람에서 작업을 할 때 더 빨리 더 쉽게 할수 있게 하는 기능에 대한 설명을 줍니다.
- 《주의》—기능에 대한 몇가지 배경, 보충정보 혹은 일상활동에서 기능을 어떻게 쓰겠는가에 대한 조언을 줍니다.

가장 인기 있는 Office응용프로그람들은 이 책의 매 장에 있습니다. 어떤 응용프로그람으로 작업하려면 해당한 장에 가서 시작하면 됩니다. 첫 부분에서는 작업(보관, 인쇄 등)에서 어느 Office프로그람에도 관계없이 같은 공통적인 과제를 포괄하는 Office의 장들을 보게 될것입니다.

초학자들은 처음에 이 부분부터 읽어야 합니다. 이 책은 처음에 기본개념들을 취급함으로써 매 응용프로그람의 보다 많은 특징들을 주었습니다.

페지를 넘기며 어서 시작합시다.

1편

Microsoft Office의 개 요

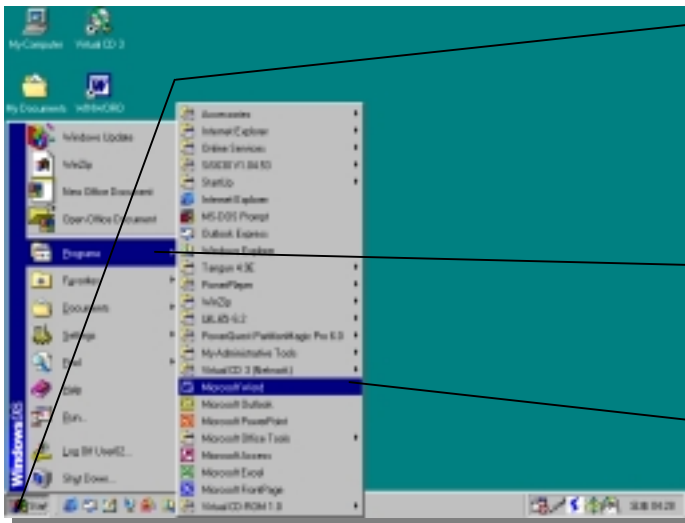
1장. Office 2000의 소개

현 시기 콤퓨터가 복잡해 지는데로부터 화면에서 보게 되는 기본요소들을 잘 리해하지 못하면 필요한 조작을 잘할수 없습니다. Microsoft Office제품의 우점은 매 프로그람에서 나오는 요소들이 같은것입니다. 1편에서는 Office프로그람의 리용과 문서작업에서 일반적으로 쓰이는 방법들을 배울수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

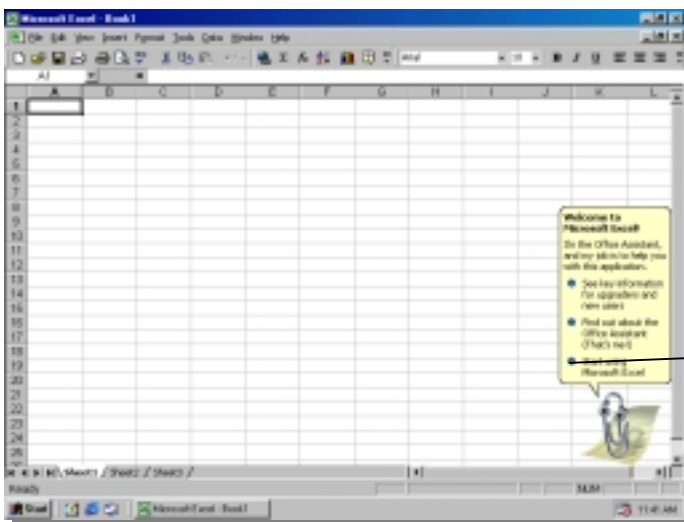
- Office 2000프로그람의 기동 및 끝내기
- 일반적인 화면요소들의 식별방법

프로그람의 기동

프로그람(응용프로그람이라고도 합니다.)을 기동시키는것은 간단하면서도 어떤 작업을 진행하는데서 반드시 필요한 첫 단계로 됩니다.

1. Windows의 과제띠(Taskbar)에 있는 Start(시작)단추를 찰칵합니다. 그러면 Start차림표가 펼쳐 집니다.

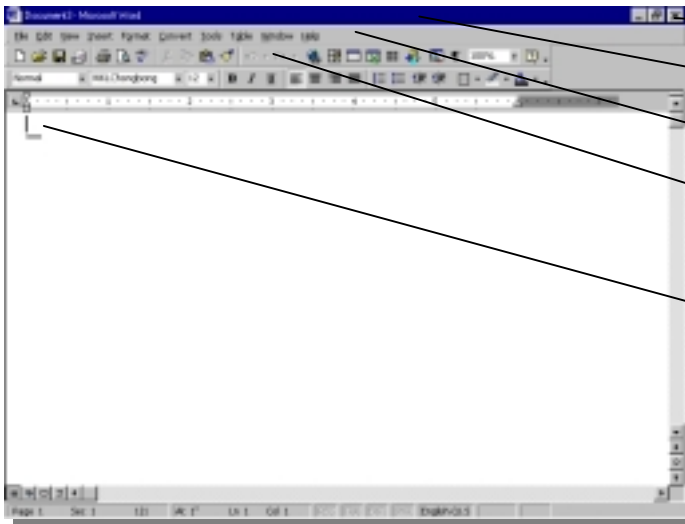
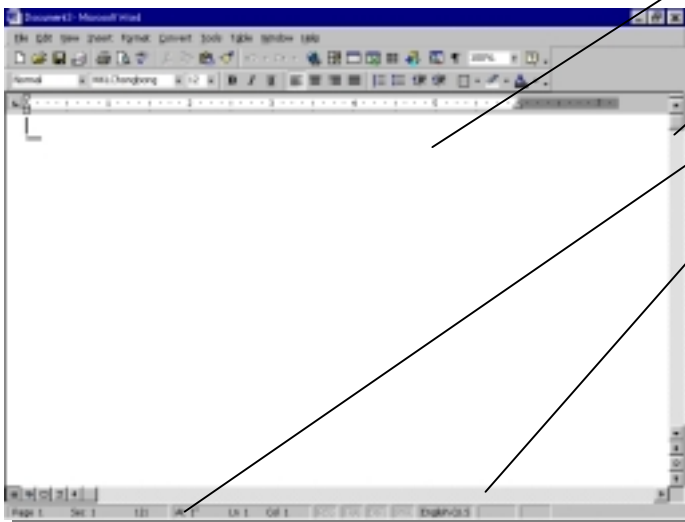
2. Programs(프로그람)를 찰칵합니다. Programs차림표가 펼쳐 집니다.

3. 기동시키려고 하는 Office프로그람이름을 찰칵합니다. 그러면 기본프로그람창문이 열려 지기전에 먼저 그 프로그람에 해당한 Welcome(소개)화면이 간단히 나타납니다.

그다음 프로그람을 처음 사용하는 사용자들을 방조해 주기 위한 풍선식의 Office도움말이 나타납니다. 실례로 처음 Excel프로그람을 사용하는 경우에는 《 Welcome to Excel 》(Excel의 소개)라는 풍선식 도움말이 나타납니다. Office방조자의 사용법과 관련한 보다 구체적인 내용에 대해서는 《3장. Office도움말의 리용》을 참고하면 됩니다.

4. 《Start using Microsoft Excel》(Microsoft Excel의 사용 시작)항목열에 있는 푸른색단추를 찰칵합니다.

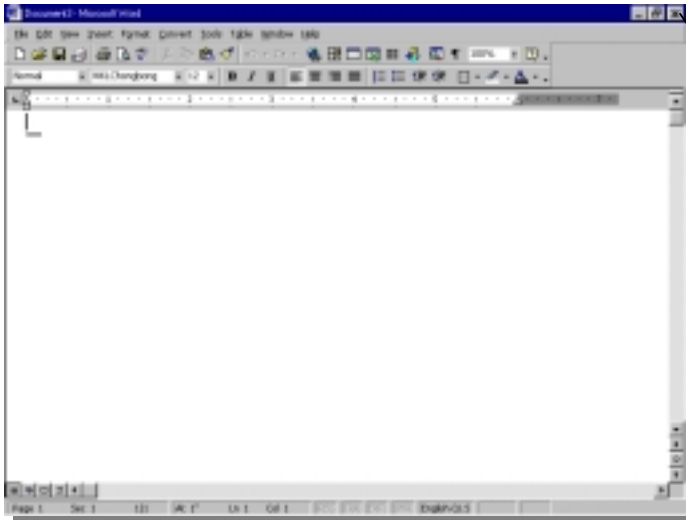
> **일러두기**
>
> 사용자이름을 요구하면 대화칸에 이름을 입력하고 OK 를 찰칵합니다.

일반적인 화면요소들

모든 Office 2000프로그람들에는 일반적인 화면요소들이 있습니다. 이 책에 있는 개별적인 프로그람들을 리용하게 되면 화면요소들에 대해서 더 구체적으로 배울수 있습니다.

- 창문조종단추
- 제목띠
- 차림표띠
- 도구띠(이 띠는 여러개 있을수도 있습니다.)
- 삽입점

- 작업구역(문서구역이라고도 합니다.)
- 수직흘림띠
- 상태띠
- 수평흘림띠

삽입점은 여러가지 형태의 Office프로그람에서 각이한 위치에 나타납니다. 화면에서 삽입점은 깜빡거립니다. 삽입점은 사용자가 입력할 때 본문이 나타나는 위치를 표시합니다.

프로그람의 끝내기

어떤 프로그람에서 작업을 더이상 할 필요가 없는 경우에는 프로그람을 끝내야 합니다. 이때 끝내기처리를 조작순서대로 하여야 파일이 손상되지 않습니다.

Close(닫기)단추를 찰칵합니다. 그러면 프로그람이 끝납니다.

일러두기

어떤 경우에는 Close 단추가 응용프로그람의 Close 단추아래에 놓입니다. 이 두번째 Close 단추는 현재 작업하고 있는 문서를 닫는데 쓰입니다. 프로그람을 끝내지 않고 문서만을 닫으려면 이 문서의 Close 단추를 사용해야 합니다. 문서닫기에 대하여서는 《4 장. 파일관리》에서 더 자세하게 취급합니다.

주 의

문서에서 어떤 작업을 하는 경우에는 작업한 내용을 보관하겠는가를 묻는 대화칸이 나타납니다. 《4 장. 파일관리》에서 문서보관방법을 배우기로 합니다.

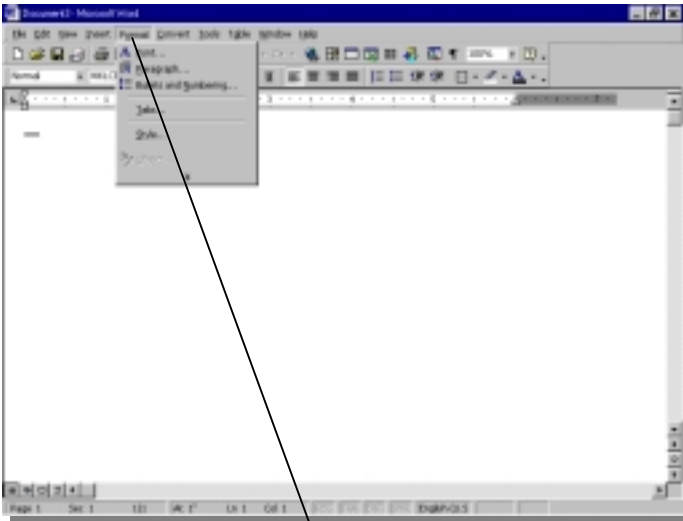
2장. 지령선택

사용자는 지령들을 리용하여 프로그람을 조종합니다. 이 지령들은 사용자가 어떤 조작을 진행하겠는가를 프로그람에게 알려 주는 수단입니다. 대체로는 차림표에서 지령들을 선택하여 불러 냅니다. 그러나 도구띠와 지름차림표를 리용하여 지령들을 불러 낼수도 있습니다.

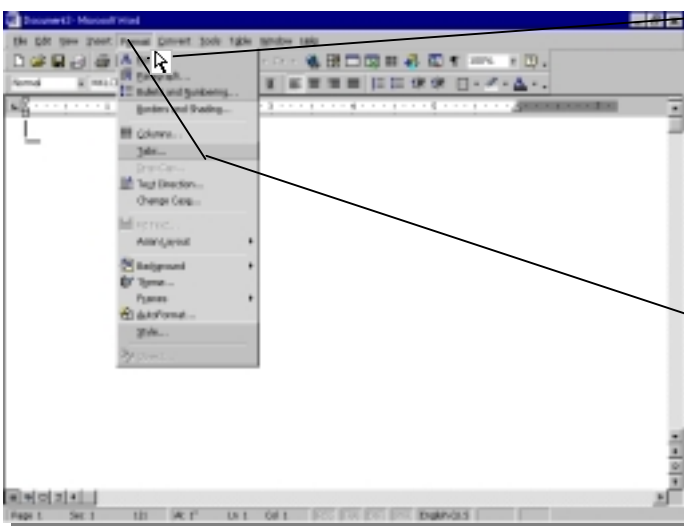
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 차림표와 건반을 리용하여 지령을 선택하는 방법
- 대화칸에서 선택하는 방법
- 지름차림표와 도구띠의 조작법

개별차림표의 리용

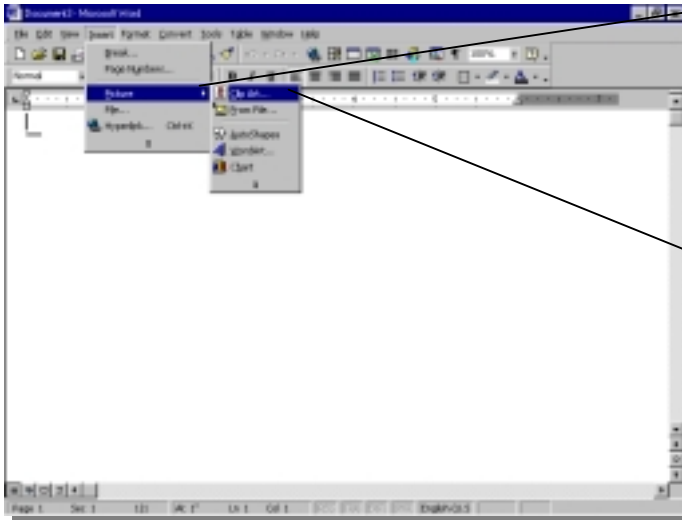
모든 Windows프로그람들에서는 차림표를 리용하여 선택조작을 진행합니다. Office 2000에는 개별차림표(personalized menus)라는 기능이 추가되여 있습니다. 처음 차림표가 호출되면 가장 일반적인 기능들만 현시됩니다. 기본차림표 항목우에 마우스지시자를 정지시켜 놓거나 차림표밑에 있는 쌍방향화살표에 마우스지시자를 가져다 놓으면 차림표가 확장되면서 그 차림표에 포함되여 있는 모든 기능들이 현시됩니다.

이 장에서는 Microsoft Word응용프로그람을 취급합니다.

Start단추를 찰칵하고 Programs차림표에서 Microsoft Word프로그람을 선택하여 Word를 기동시킵니다.

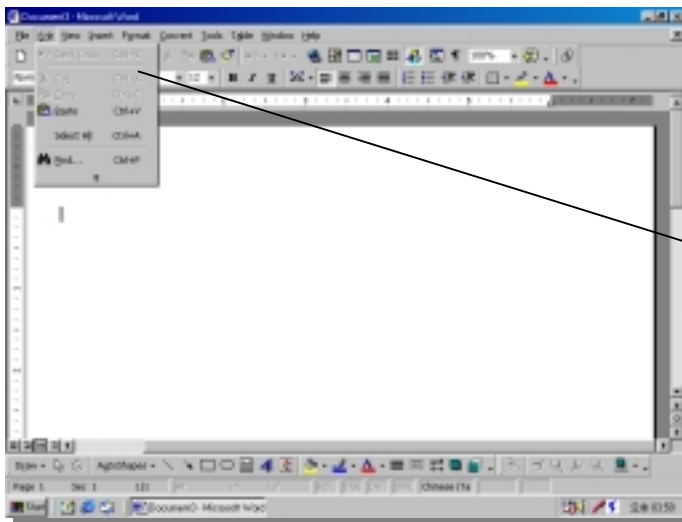
1. Format(서식)를 찰칵합니다. 9개의 선택항목이 들어 있는 Format차림표가 펼쳐 집니다.

2. 마우스지시자를 Format차림표우에 당분간 놓아 둡니다. Format차림표가 확장되면서 더 많은 항목들이 현시됩니다.

일러두기

아무런 선택도 하지 않고 차림표를 닫으려면 기본차림표에서 지적했던 항목(이 실례에서는 Format항목)을 찰칵합니다.

차림표에서 오른쪽방향화살표를 가진 항목을 볼수 있는데 이것은 또 다른 차림표가 있다는것을 의미합니다.

3. 화살표가 있는 항목을 선택하려면 마우스지시자를 그우에 가져다 놓습니다. 그러면 그 항목이 강조현시되면서 보조차림표가 펼쳐집니다.

4. 선택한 항목의 오른쪽으로 마우스지시자를 이동시킵니다. 보조차림표에 있는 첫번째 항목이 강조현시됩니다.

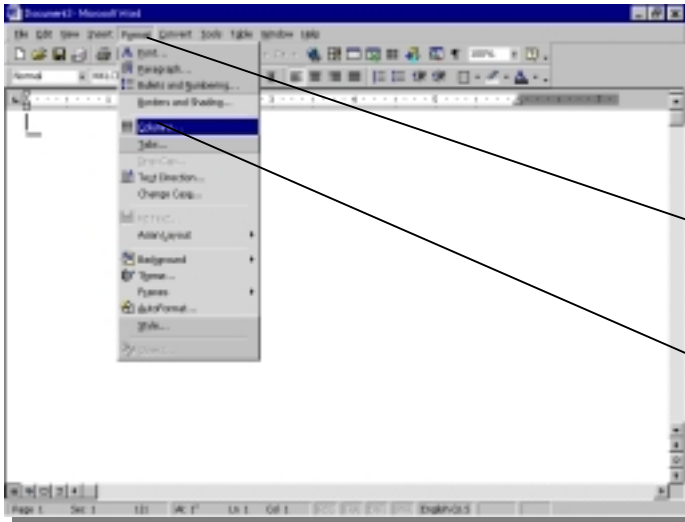
5. 보조차림표에서 선택하려는 항목을 찰칵합니다. 그러면 그와 관련된 기능들이 능동상태로 됩니다.

주 의

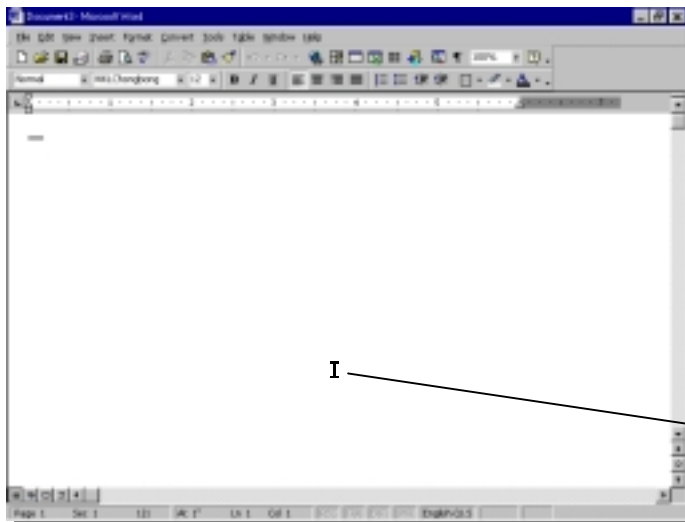
차림표에서 일부 선택 항목들은 희미하게 나타나는데 이것은 지금 사용할수 없다는것을 의미합니다. 희미하게 보이는 항목들은 문서를 열거나 본문을 선택하여야 리용할수 있게 됩니다.

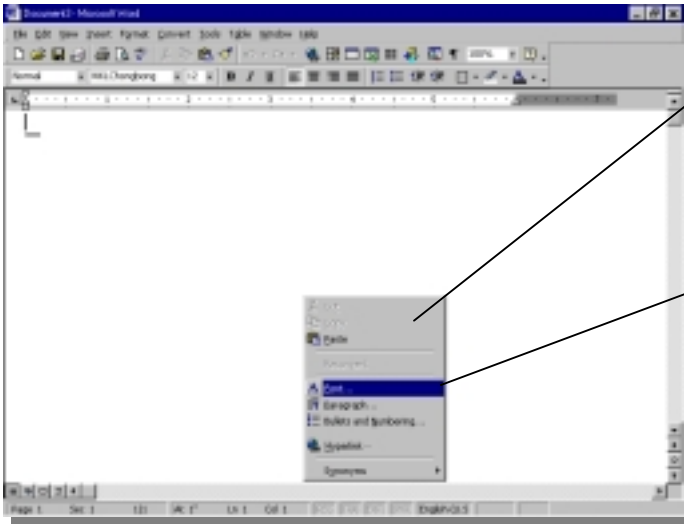
알려두기

ESC건을 2번 누르면 차림표가 취소됩니다.

건반을 사용하여 지령을 선택하는 방법

마우스를 사용하기 불편한 경우에는 건반을 리용하여 차림표를 열고 지령을 선택할수도 있습니다.

1. 건반우에 있는 Alt건을 누릅니다. 차림표띠가 능동상태로 되면서 회색칸이 차림표띠의 File주변에 나타납니다.
2. 차림표이름에서 밑줄긋기한 문자를 누르면 차림표가 펼쳐 집니다.
3. 지령이름의 밑줄긋기한 문자를 누르면 지령이 실행됩니다.

지름차림표를 리용하여 지령을 선택하는 방법

지령차림표에는 제한된 개수의 지령들이 들어 있습니다. 지름차림표에 나타나는 지령들은 지름차림표를 열때 현재 진행되고 있는 작업내용이 무엇인가에 따라 달라 집니다. 아무때나 마우스의 오른쪽단추를 누르면 지름차림표가 펼쳐 집니다.

1. 마우스지시자를 문서구역안으로 이동시킵니다. 지시자는 I표식지시자로 바뀝니다.

2. 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하면 마우스지시자가 화살표로 변하면서 일반본문에 해당한 지름차림표가 문서의 작업구역안에 나타납니다.

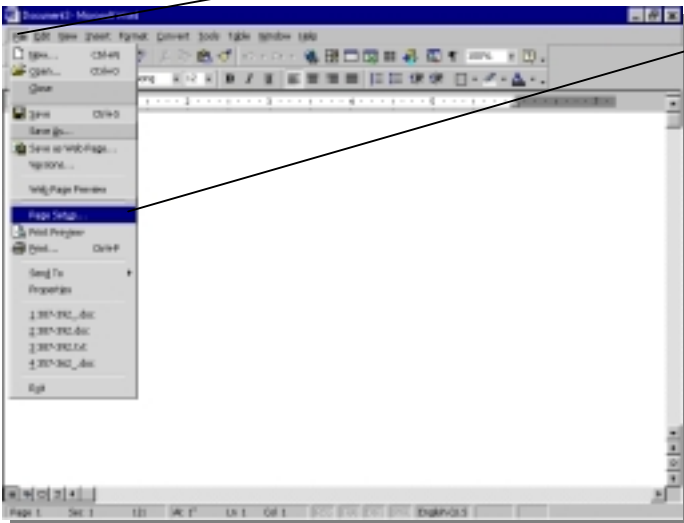
3. 임의의 차림표항목을 찰칵합니다. 그러면 그 차림표에 해당한 조작이 진행됩니다.

일러두기

ESC건을 누르거나 작업구역을 찰칵하면 어떤 지령을 선택하지 않아도 지름차림표가 닫깁니다.

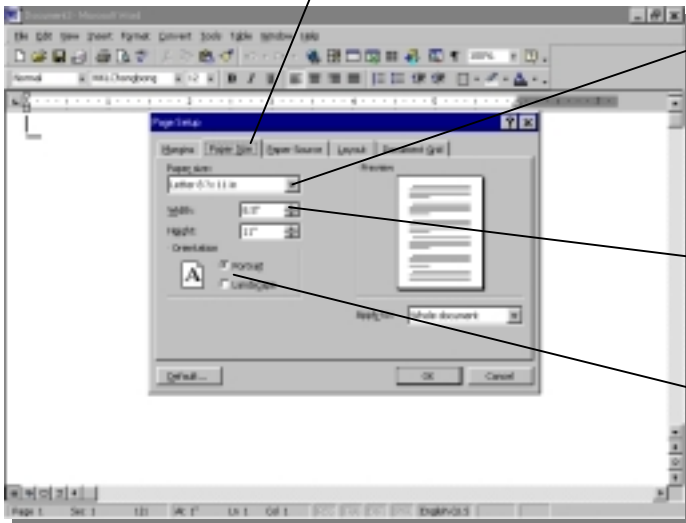
대화칸에서의 작업

차림표에 있는 대부분의 선택항목뒤에는 생략기호라고 하는 3개의 점이 뒤따라 붙습니다. 선택항목뒤에 점들이 붙어 있는 항목들중에서 어느 하나를 선택하면 그다음 부류의 선택항목들을 가진 대화칸이 나타납니다. 실례로 Page Setup 차림표항목을 선택해 봅시다.

1. File(파일)을 찰칵합니다. File차림표가 펼쳐 집니다.

2. Page Setup(페지설정)을 찰칵합니다. 그러면 Page Setup대화칸이 열립니다.

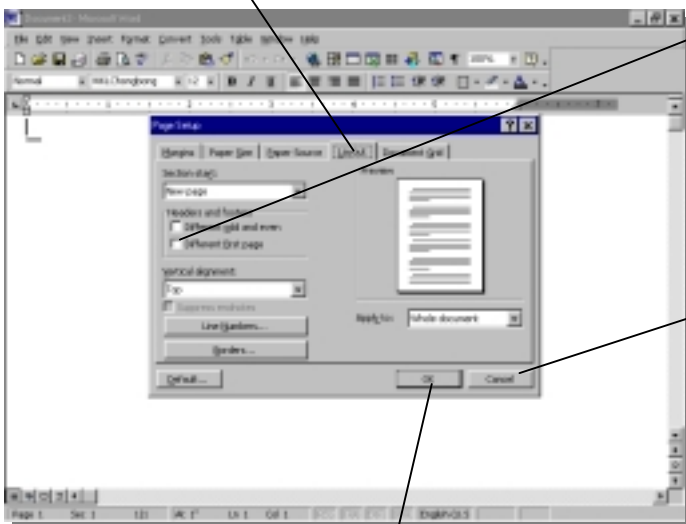
대화칸에 있는 선택항목들은 표쪽별로 분류되여 있습니다. 이 실례에서는 다음의 항목들 즉 Margins(페지여백), Paper Size(용지크기), Paper Source(용지원천), Layout(지면편성)항목들을 선택할수 있습니다.

대화칸에 따라서 여러가지 형태의 선택항목들이 현시됩니다.

3. Paper Size(용지크기)를 찰칵합니다. Paper Size 표쪽이 앞으로 나옵니다.

● **내리펼침목록**—내림화살표(▼)를 찰칵한 다음 필요한 항목을 선택하여 찰칵하는 방법으로 선택조작을 할수 있습니다.

● **회전칸**—올림 및 내림화살표를 찰칵하는 방법으로 수값들을 조절합니다.

● **선택항목단추**—자그마한 동그라미(또는 그옆에 있는 단어)를 찰칵하는 식으로 필요한 선택항목중에서 하나를 선택합니다. 선택된 항목은 동그라미안에 자그마한 검은 점으로 표시됩니다.

4. Layout(지면편성)표쪽을 찰칵하면 Layout표쪽이 앞으로 나옵니다.

● **검사칸**—어떤 칸을 찰칵하여 검사표식을 하거나 없애는 방법으로 기능을 설정하거나 해제합니다. 검사칸선택항목이 여러개 있는것도 있습니다.

● **지령단추**—보통 OK 혹은 Cancel(취소)단추들로 표시되여 있습니다. OK를 선택하면 Word는 선택한 항목을 인정하고 대화칸을 닫습니다. Cancel을 선택하면 변경시킨 내용을 무시하고 대화칸을 닫습니다.

5. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

3장. Office도움말의 리용

이 책을 다 읽으면 사용자는 여러가지 문제점들을 해결할수 있습니다. 그러나 때때로 보충적인 정보가 필요합니다. Microsoft프로그람에서는 여러가지 형태로 방조를 줍니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- Office방조자의 리용
- 도움말차림표의 리용
- Web도움말의 리용

Office방조자의 리용

Office 2000응용프로그람을 처음으로 펼치면 자그마한 종이끼우개(Clippit) 그림기호가 나타나서 사용자의 눈길을 끌게 됩니다. 이것이 도움말기능을 제공해 주는 Office방조자입니다.

방조자에게 도움말묻기

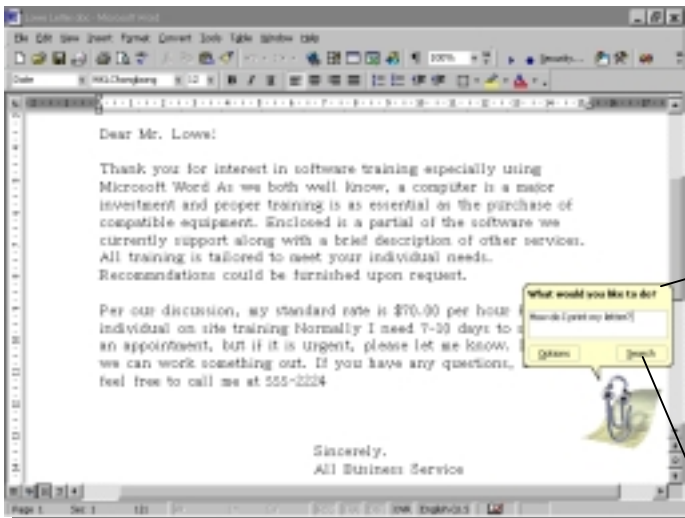
October 16th, 2002

Mr. James Lowe
323 East Main Street
Indianapolis, IN 46239

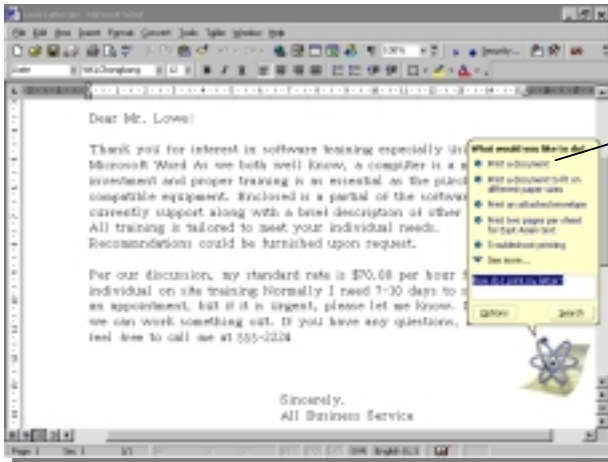
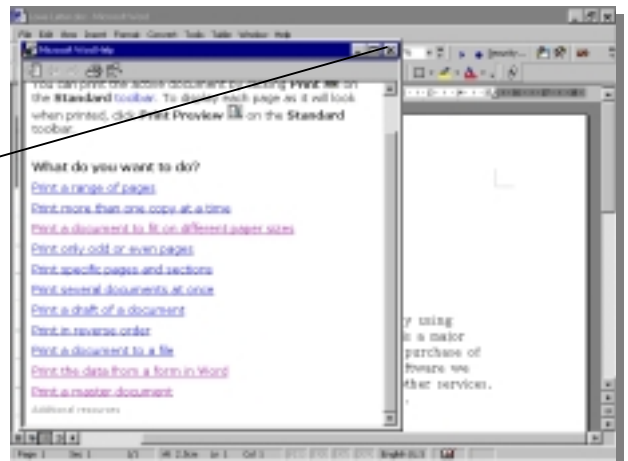
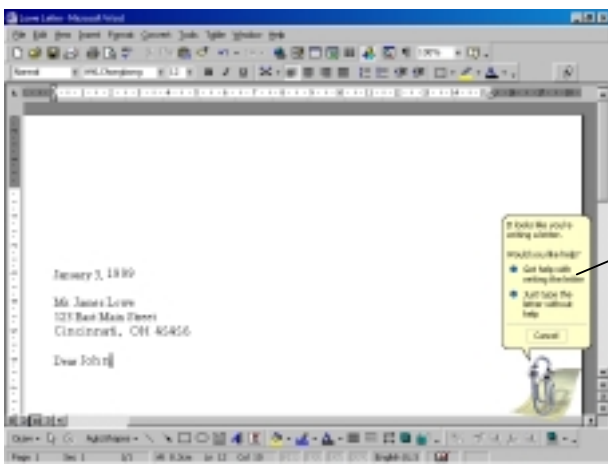
Dear Mr. Lowe:

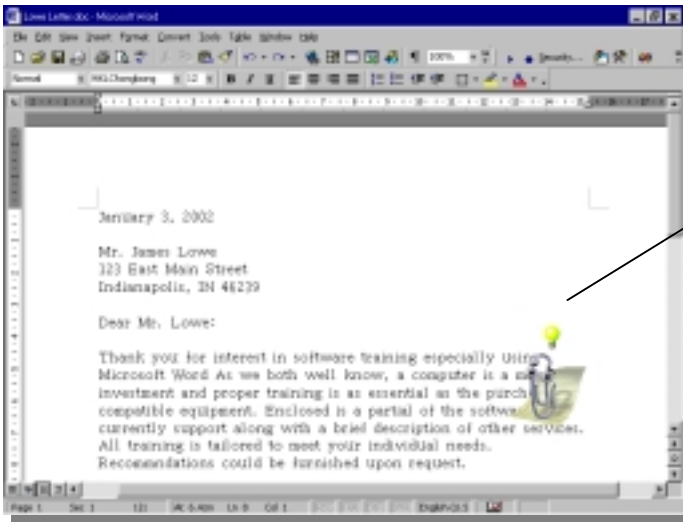
Thank you for interest in software training especially using Microsoft Word As we both well know, a computer is a major investment and proper training is as essential as the purchase of compatible equipment. Enclosed is a partial of the software we currently support along with a brief description of other services. All training is tailored to meet your individual needs. Recommandations could be furnished upon request.

다른 도움말의 기능과는 별도로 Office방조자를 설정한 경우에는 간단한 상용어를 리용하여 방조를 요구할수 있습니다.

1. Office방조자가 있는 곳에 대고 마우스지시자를 찰칵합니다. 그러면 《What would you like to do?(무엇을 도와 드릴가요?)》라고 쓴 풍선이 나타납니다.

> **알려두기**
> F1건을 눌러도 방조자질문창문을 불러 낼수 있습니다.

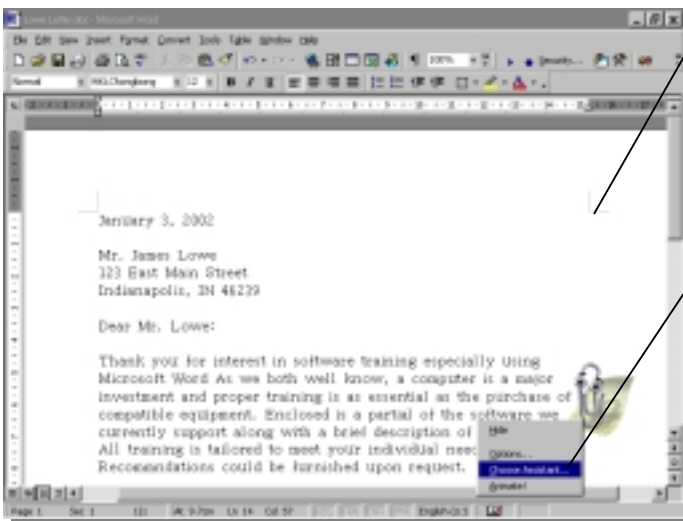
2. 방조에 필요한 한두마디의 단어나 질문을 입력합니다. 실례로 《How do I print my letter?(문자를 어떻게 인쇄합니까?)》라고 할수 있습니다. 이 물음은 흰색의 본문칸안에 나타납니다.

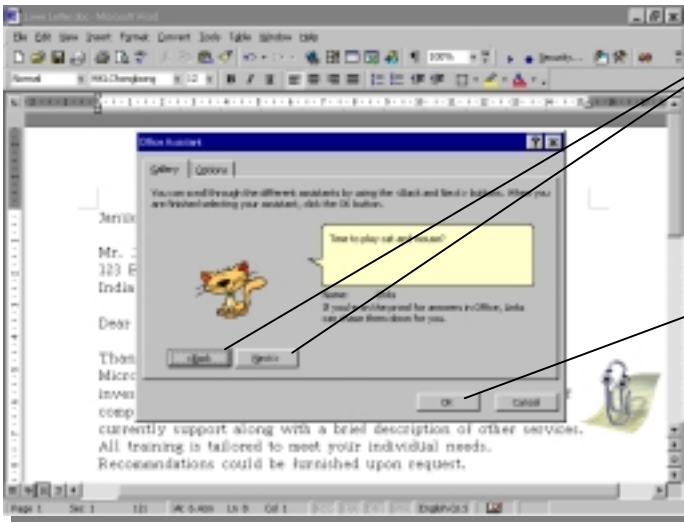
3. Search(탐색)를 찰칵하면 이 질문과 관련된 많은 내용들이 새로운 창문에 나타납니다.

4. 도움을 받으려는 항목을 찰각합니다. 그러면 도움말정보창문이 화면에 나타납니다.

5. 도움말내용을 다 읽은 다음 Close단추를 찰각합니다. 도움말창문이 닫겨 지면서 표준크기로 된 Word창문이 나타납니다.

주 의

때때로 방조자는 어떤 조작이 진행되고 있는가를 알아 보고 방조를 줍니다. 도움말이 필요 없으면 Cancel 을 찰각합니다.

주 의

때때로 방조자는 어떤 기능에 대한 조언을 줄 때 노란색의 전구알을 현시합니다. 방조자안에 있는 노란색의 전구알을 찰칵하면 조언내용이 나타납니다.

각이한 방조자의 선택

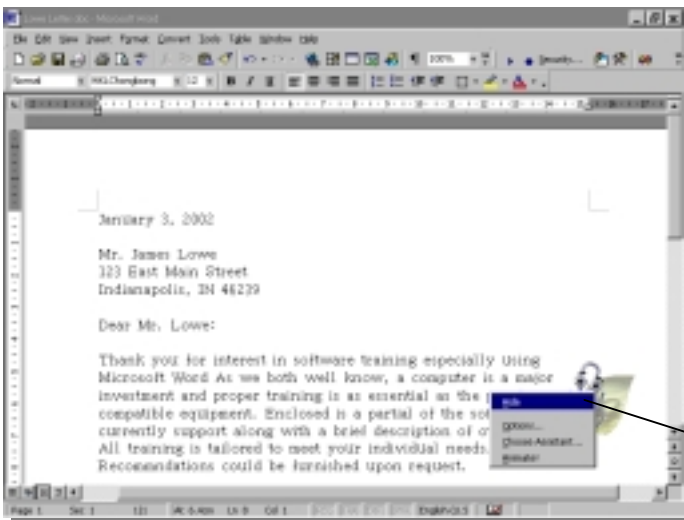
현재의 방조자가 좀 신통치 않든가 마음에 들지 않을수 있습니다. 이때는 여러 형태의 Office방조자중에서 마음에 드는것을 고를수 있습니다.

1. 지시자를 방조자우에 가져다 놓고 마우스의 오른쪽 단추를 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.

2. Choose Assistant(방조자선택)항목을 찰칵합니다. 그러면 Office Assistant(Office방조자)대화칸이 현시되면서 Gallery(진렬장)표쪽이 앞으로 나옵니다.

3. 다른 방조자를 보려면 Back(이전) 혹은 Next(다음)를 찰칵합니다. 그러면 방조자들에 대한 그림과 설명문이 함께 나타납니다.

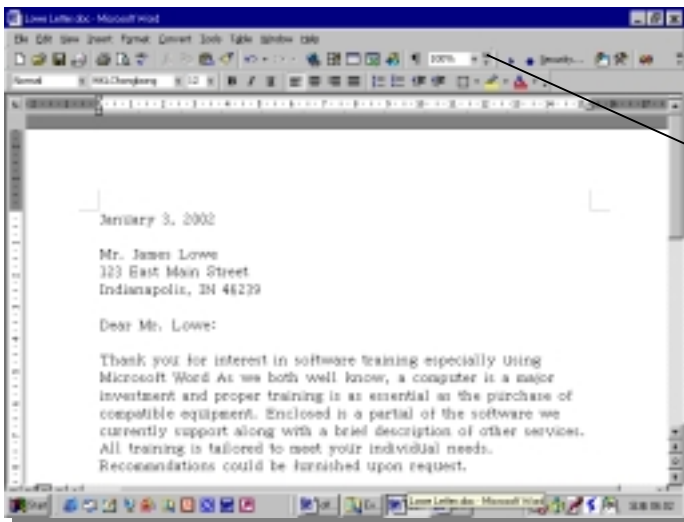
4. 필요한것을 선택하려면 OK를 찰칵합니다. Office Assistant대화칸이 닫겨 지면서 새로운 방조자가 나타납니다.

주 의

Office를 설치할 때 어떤 항목을 선택했는가에 따라 Office CD를 삽입하라는 지령이 나타날수 있습니다.

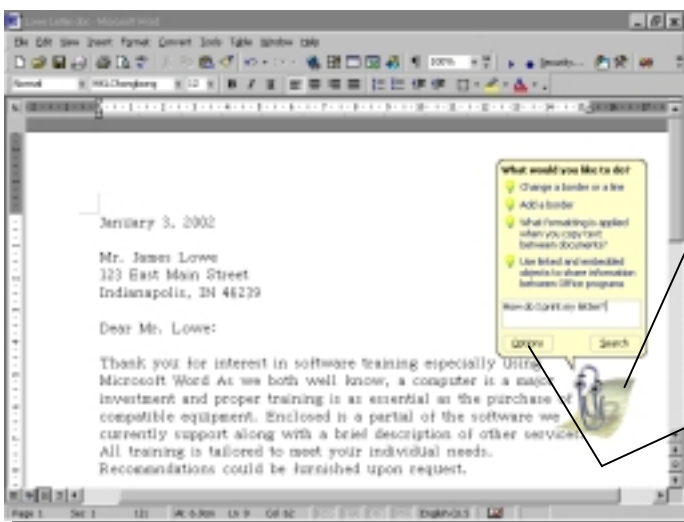
방조자의 숨기기

Office방조자가 예쁘기는 하지만 사용자가 작업하는 바로 앞에 있으므로 일시 숨겨 놓았다가 필요한 때 다시 불러 낼수도 있습니다.

1. 지시자를 방조자우에 가져다 놓고 마우스의 오른쪽 단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Hide(숨기기)를 찰칵합니다. Office방조자가 사라집니다.

3. Help(도움말)단추를 찰칵하면 방조자가 다시 나타납니다.

주 의

문서안에 본문을 입력할 때 입력하는 행에 방조자가 있는 경우에는 삽입점이 접근하면 방조자가 자동적으로 이동합니다. 또한 수동적인 방법으로 방조자를 찰칵하고 새로운 위치에로 끌기하는 식으로 이동시킬수도 있습니다.

방조자의 끄기

방조자를 보지 않으려면 그것을 꺼버립니다.

1. Office방조자의 임의의 곳을 찰칵합니다. 그러면 《What would you like to do?(무엇을 도와 드릴가요?)》라는 풍선이 나타납니다.

2. Option(선택항목)을 찰칵하면 Office Assistant대화칸이 펼쳐 집니다.

3. Use the Office Assistant (Office방조자의 리용)를 찰칵합니다. 칸에서 검사표식이 없어 집니다.

4. OK를 찰칵합니다. 그러면 Office방조자는 사용자가 그것을 리용하기 위하여 의도적으로 다시 선택할 때까지 꺼져 있게 됩니다.

> **일러두기**
>
> 방조자를 다시 능동상태로 만들려면 Help를 찰칵하고 Use the Office Assistant를 선택합니다.

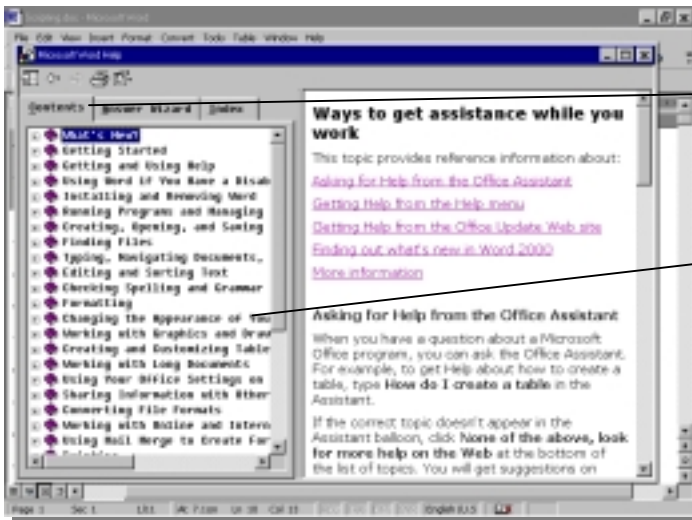
도움말파일탐색

도움말에는 사용자가 나타난 문제에 대한 대답을 찾게 도와 주는 Contents(차례)와 Index(색인)기능이 있습니다. 이 기능들을 사용하려면 앞부분에서 설명한 Office방조자의 현시를 꺼버립니다.

차례표쪽의 리용

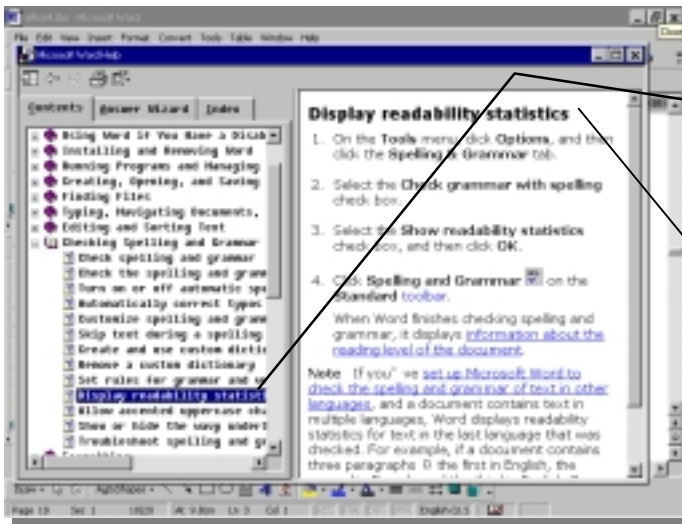
도움말의 Contents(차례)표쪽기능에서는 서류철과 같은 형식으로 도움말정보를 제공해 줌으로써 필요한 주제들을 쉽게 열람할수 있게 합니다.

1. Help를 찰칵합니다. Help차림표가 나타납니다.

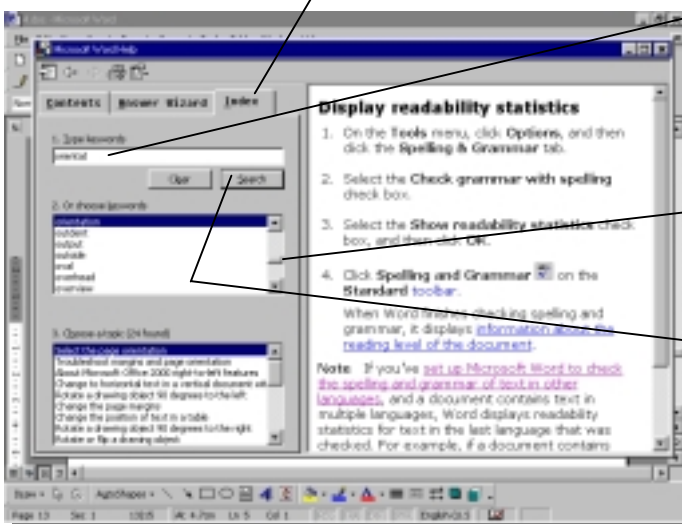
2. Microsoft Word Help를 찰칵합니다. 그러면 도움말창문이 펼쳐 집니다. Excel이나 다른 Office 프로그람에서 작업하는 경우에는 그 프로그람에 해당한 Help차림표가 나타납니다.

3. Contents(차례)표쪽을 찰칵합니다. 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. 어떤 일반주제를 2번 찰칵합니다. 그러면 해당한 주제서류철이 펼쳐 집니다.

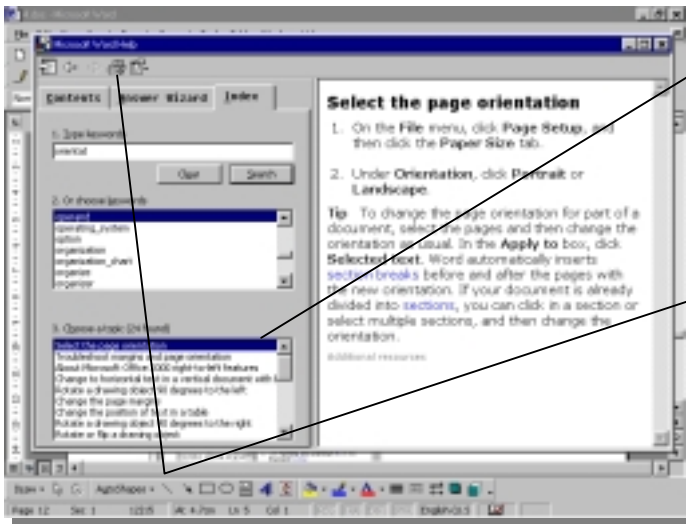
주 의

일반주제는 붉은 책으로 표시되는데 거기에는 개별주제들이 있습니다. 개별주제는 질문표시가 붙은 노란 종이로 나타납니다. 어떤 일반주제들에는 그안에 목록으로 된 다른 일반주제들이 포함되여 있습니다.

색인표쪽의 리용

Office도움말기능에는 주제들에 대한 폭 넓은 색인이 포함되여 있습니다.

1. Indexs(색인)표쪽을 찰칵합니다. 도움말의 색인창문이 앞으로 나옵니다.

2. 실마리어의 첫 글자나 단어를 입력합니다. 그러면 자모순에 따라서 입력된 단어로 뛰여 넘습니다.

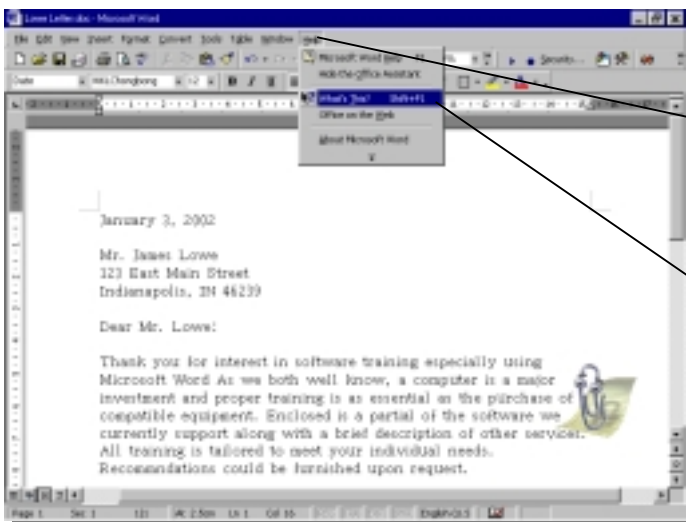
또는 필요한 열쇠어를 선택할 때까지 실마리어목록내용을 이동시킵니다.

3. Search를 찰칵합니다. 주제목록이 실마리어목록아래에 나타납니다.

4. 필요한 주제를 찰칵합니다. 도움말창문에 그 정보가 현시됩니다.

> **일러두기**
>
> 현시된 주제를 인쇄하려면 인쇄단추를 찰칵합니다.

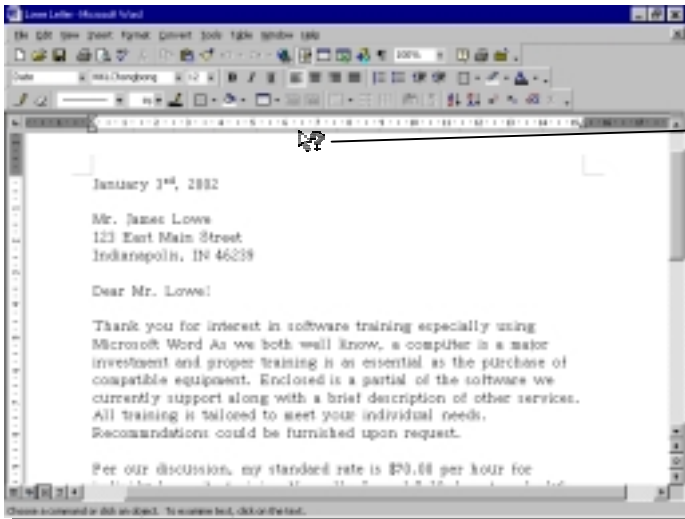
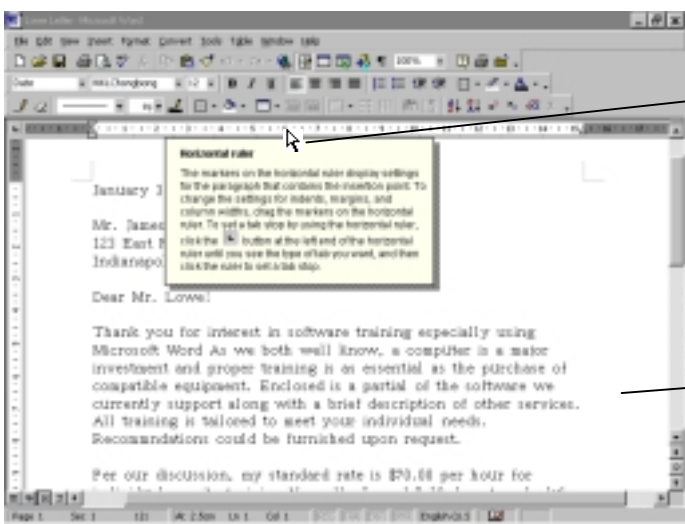
5. Close단추를 찰칵합니다. 도움말창문이 닫겨 집니다.

《What's This?》의 사용

Office응용프로그람화면에는 매우 많은 항목들이 있습니다. 때문에 매개 항목이 무엇이며 무엇을 하는가를 다 기억하기는 힘듭니다. What's This?(물음표방조기능)을 리용하면 여러가지 단추들과 구성요소들에 대한 간단한 정보를 볼 수 있습니다.

1. Help를 찰칵합니다. 그러면 Help차림표가 펼쳐집니다.

2. What's This?를 찰칵합니다. 마우스지시자가 질문표식지시자로 변합니다.

알려두기

Shift+F1건을 누르는 방법으로 물음표방조기능을 호출할수도 있습니다.

3. 화면우에 있는 임의의 단추나 항목우에 지시자를 가져다 놓습니다. 마우스지시자는 계속 질문표식지시자를 현시합니다.

4. 마우스를 찰칵합니다. 찰칵한 항목의 기능을 보여주는 상세한 정보화면이 나타납니다.

5. 문서창문의 임의의 곳을 찰칵하면 물음표방조칸이 닫깁니다.

4장. 파일관리

대부분의 Office응용프로그람들에서는 같은 방법으로 파일관리를 진행합니다. 일단 하나의 프로그람에서 작성 및 보관, 열기, 인쇄하는 방법을 알기만 하면 다른것들을 쉽게 해결할수 있습니다.

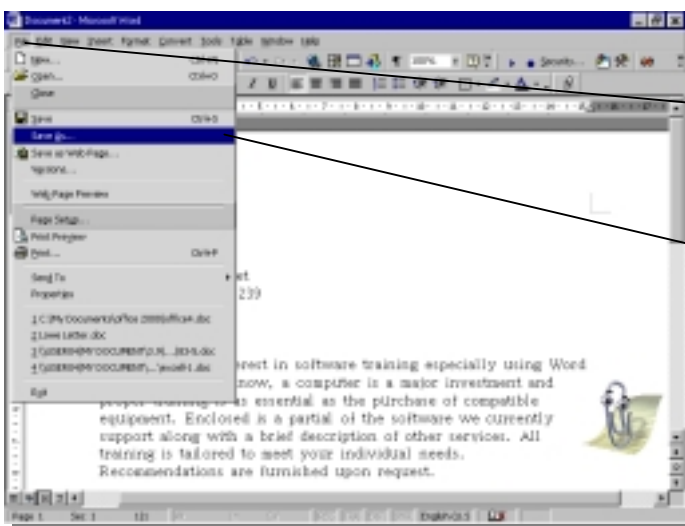
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 문서(또는 기타 자료파일)의 보관
- 새로운 문서의 작성
- 파일의 열기와 닫기
- 작업내용의 인쇄

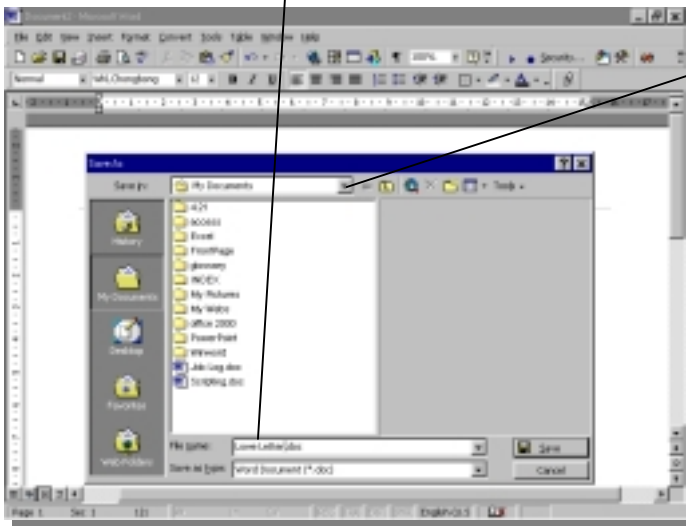
문서의 보관

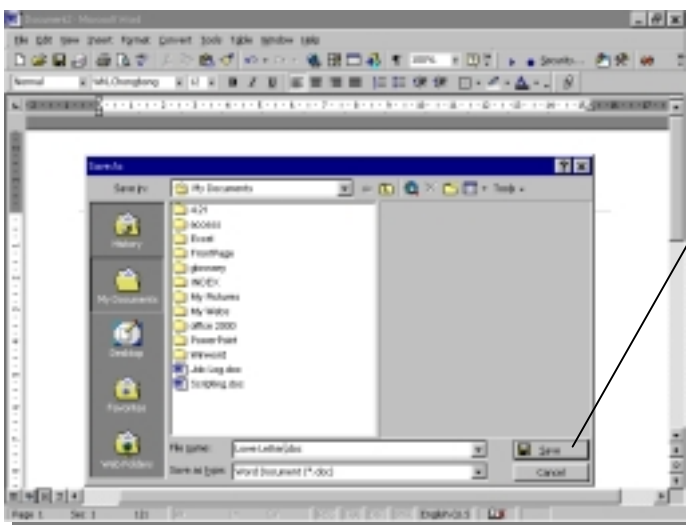
콤퓨터를 사용하는 사람들은 이따금 자료를 잃어 버리군 합니다. 만약 자료를 규칙적으로 디스크에 보관하지 않으면 몇시간동안 작업한것을 몇초동안에 잃어 버릴수 있습니다. 이 장에서는 Word를 실례로 하여 취급하지만 사용자들은 다른 프로그람에서도 자기가 작업한 내용을 보관하여야 합니다.(Access는 사용자들을 위하여 자동적으로 보관하므로 제외합니다.)

문서를 처음으로 보관

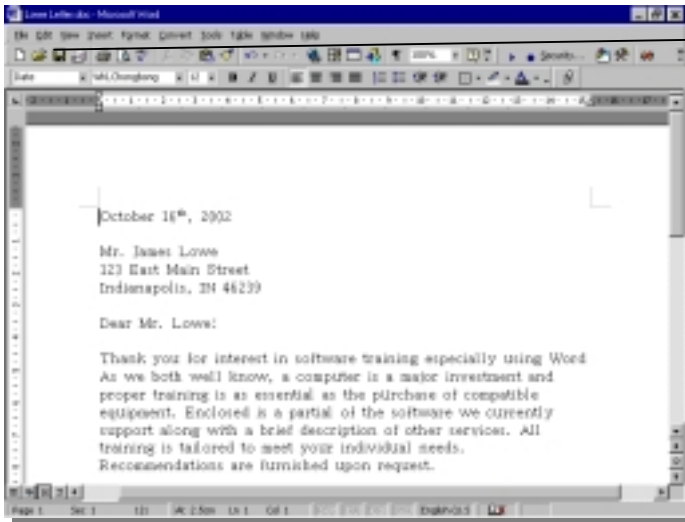
Office프로그람에서 어떤 문서(또는 파일)를 처음 작성한 경우에는 거기에 이름이 없습니다. 만일 그 문서를 후에 리용하려고 하는 경우에는 프로그람이 그 문서를 찾을수 있도록 이름을 달아야 합니다. 문서를 처음으로 보관할 때는 프로그람이 이름을 요구하는데 일단 이름을 달아 주면 화면의 꼭대기에 있는 제목띠에 그 이름이 나타납니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Save As(이름을 붙여 보관)를 찰칵합니다. Save As대화칸이 열립니다.

3. File name(파일이름)본문칸에 파일이름을 입력합니다. 그러면 그 이름이 화면에 현시됩니다.

주 의

Save in(보관장소)내리펼침목록칸에는 문서를 보관할수 있는 서류철항목들이 렬거되여 나타납니다. 이때 나타나는 기정서류철은 《My Documents》입니다. 문서를 이 서류철에 보관하지 않고 다른 디스크에 보관하려는 경우에는 다른 서류철을 선택합니다. 내림화살표를 찰칵하여 보관하려는 서류철을 찾아 봅니다.

4. Save(보관)단추를 찰칵합니다. 그러면 문서가 보관되면서 달아 준 이름이 제목띠에 나타납니다.

문서의 다시 보관

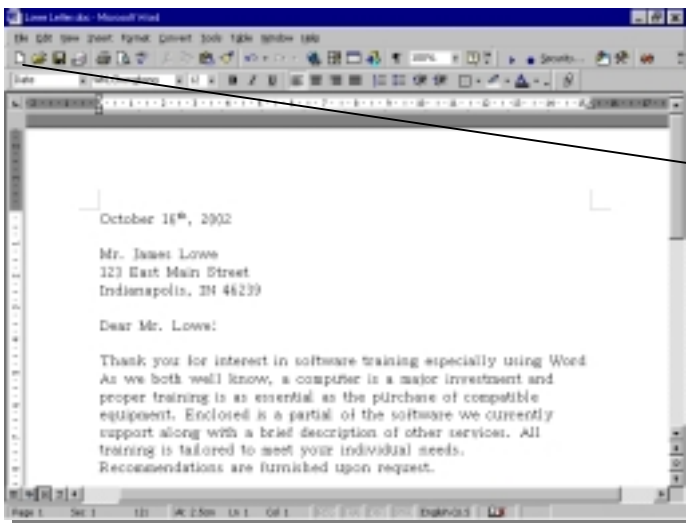
문서작업을 할 때 10분에 한번씩은 문서를 재보관하여야 변경시킨 내용들을 잃지 않게 됩니다.

Save단추를 찰각하면 변경내용들이 문서에 재보관됩니다. 이때 문서는 이미 앞에서 제정한 서류철에 같은 이름으로 재보관되므로 아무런 대화칸도 열리지 않습니다.

알리두기

다른 이름으로 또는 다른 서류철에 문서를 보관하는 경우에는 File을 찰각하고 Save As를 찰각합니다. 그러면 Save As대화칸이 펼쳐지면서 새 이름이나 새 서류철을 요구합니다. 이 조작이 끝나면 원래 문서는 그대로 남아 있고 같은 문서가 새로 만들어 집니다.

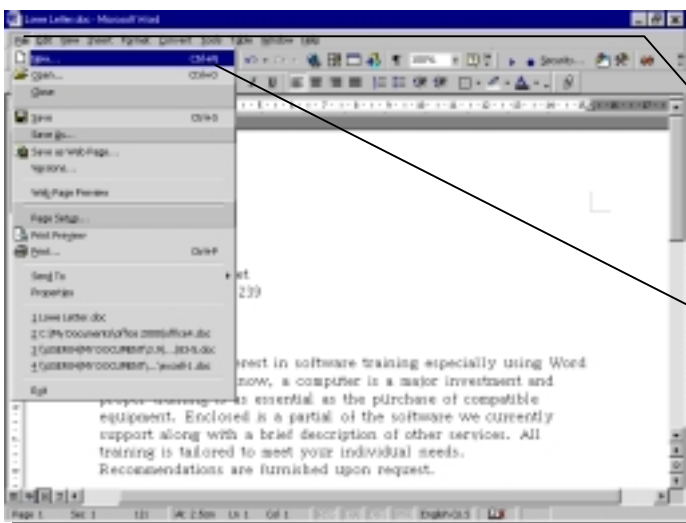
새로운 문서의 작성

어떤 Office프로그람(Word, Excel 등)을 기동시키면 빈 문서가 나타납니다. 그러나 프로그람을 사용하는 과정에 다른 문서도 필요할수 있습니다. 새로운 문서를 작성하는 방법에는 여러가지가 있습니다.

도구띠로 새로운 문서를 작성

마우스를 찰칵해야만 새 문서가 작성됩니다.

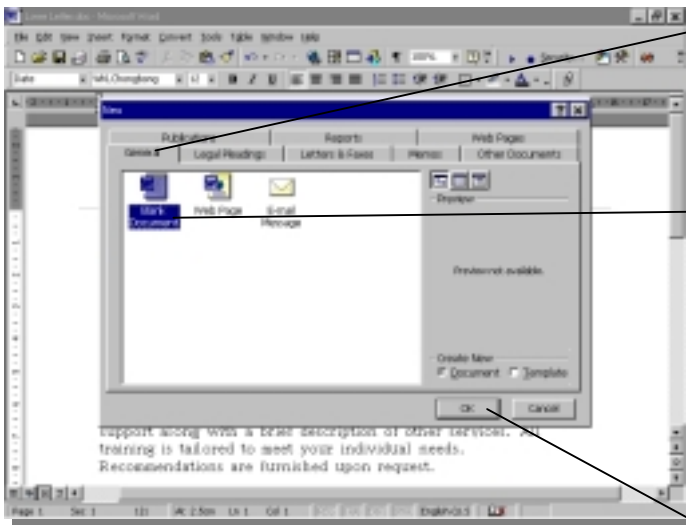
New Blank Document(새로운 빈 문서)단추를 찰칵하면 새 문서가 펼쳐 집니다.

차림표로 새로운 문서를 작성

File차림표를 리용하면 작성하려는 새 문서를 여러가지 본보기로부터 선택할수 있습니다. 본보기들은 응용프로그람마다 각이합니다. Word에 있는 본보기에 대해서는 《14장. 본보기의 리용》에서 취급합니다.

1. File을 찰칵합니다.

File차림표가 펼쳐 집니다.

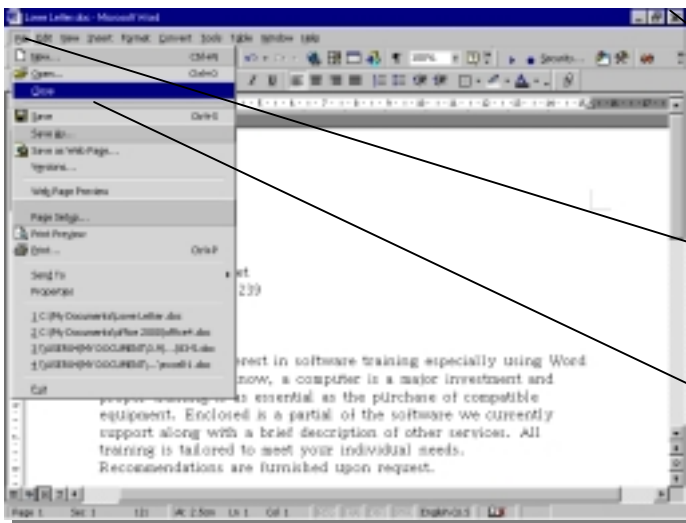
2. New를 찰칵합니다.

New대화칸이 펼쳐 집니다.

3. 필요하다면 General(일반)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 General표쪽이 앞으로 나옵니다.

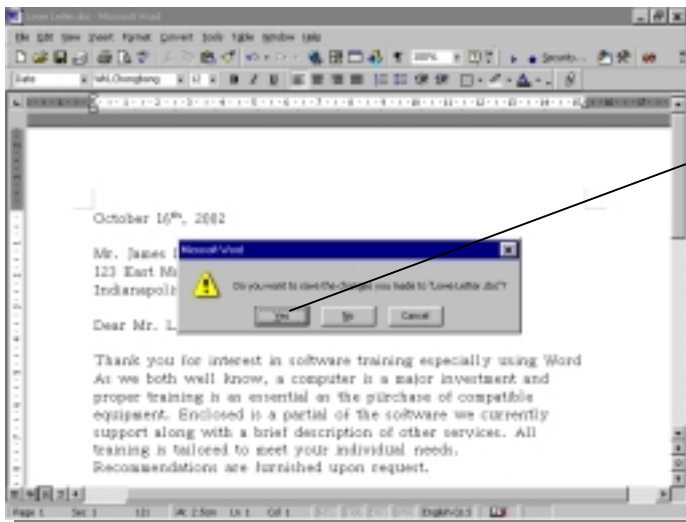
4. Blank Document(빈문서)항목(또는 Workbook(작업일지):이 항목이름은 가지고 있는 응용프로그람에 따라 각이합니다.)을 찰칵합니다. 그러면 그 항목이름이 강조현시됩니다.

5. OK를 찰칵하면 새로운 문서가 화면에 나타납니다.

문서의 닫기

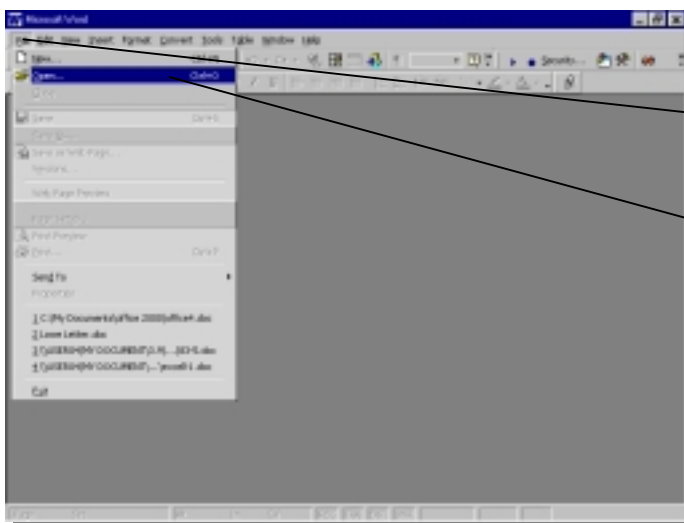
문서작성작업을 끝낸 다음에는 해당 문서를 닫아야 합니다. 문서를 닫을 때는 프로그람이 아니라 반드시 문서만 닫아야 합니다. 그러면 응용프로그람은 동작상태에 있게 되며 다른 작업을 계속 할수 있게 됩니다.

1. Close단추를 찰칵합니다. 그러면 문서가 닫깁니다.

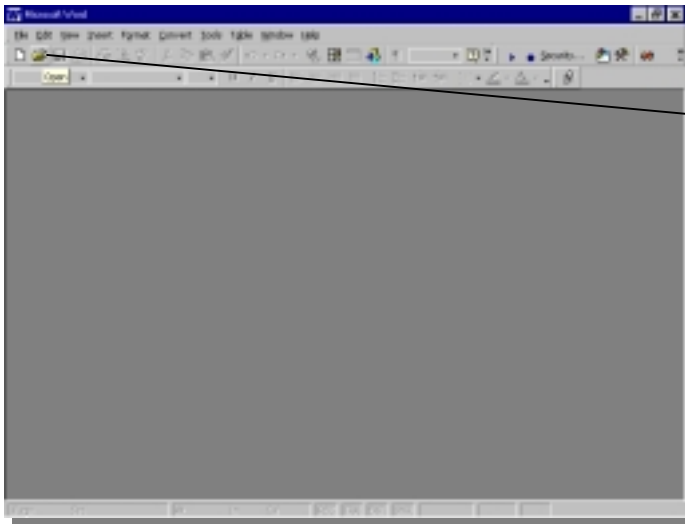
또는 File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Close항목을 찰칵합니다. 문서가 닫깁니다.

주 의

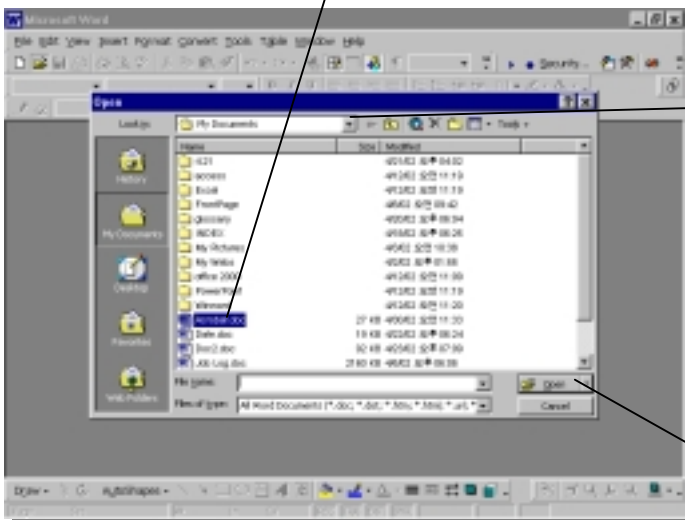
변경시킨 내용을 보관하지 않은 문서를 닫으면 대화칸이 나타납니다. 이때 변경시킨 내용을 보관하려면 Yes를 선택하고 보관하지 않으려면 No를 선택합니다.

현존문서의 열기

문서를 열면 해당한 파일이 콤퓨터의 기억기에 복사되면서 작업을 할수 있게 화면에 펼쳐 집니다. 파일내용을 변경시킨 다음에는 반드시 보관해야 합니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Open(열기)을 찰칵합니다. Open대화칸이 펼쳐 집니다.

알려두기

우에서 언급한 조작단계를 거치지 않고 도구띠에 있는 Open 단추를 찰칵할수도 있습니다.

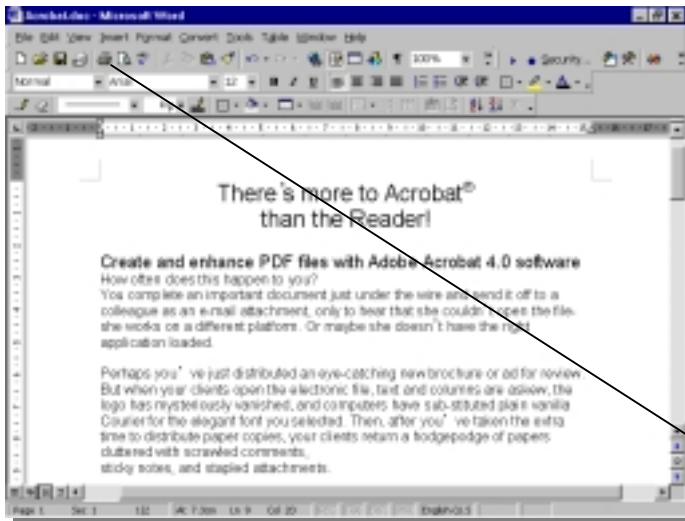
3. 열려고 하는 파일이름을 찰칵합니다. 파일이름이 강조현시됩니다.

주 의

파일이 Look in(탐색대상)목록칸에 현시된 서류철이 아니라 다른 서류철에 있는 경우에는 내림화살표를 찰칵하여 열려는 파일이 들어 있는 서류철을 찾습니다.

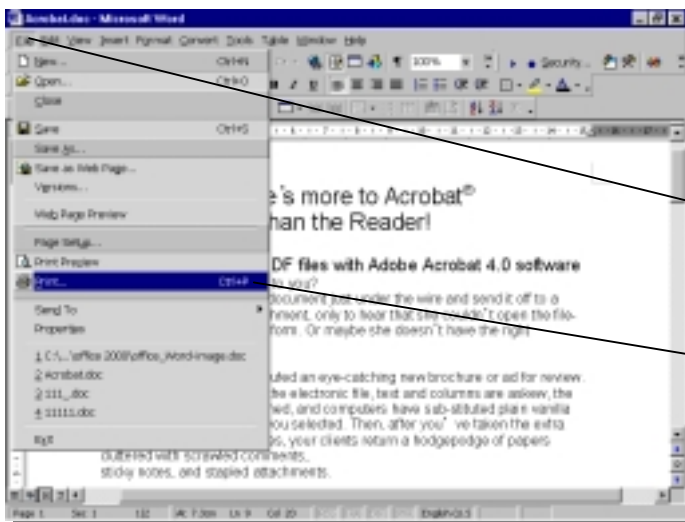
4. Open단추를 찰칵합니다. 해당한 파일이 화면에 펼쳐 지면서 편집작업을 할수 있게 됩니다.

작업내용의 인쇄

자료입력이 끝나면 그 작업내용을 인쇄할수 있습니다. 이때 인쇄기에 작업내용을 보내야 합니다.

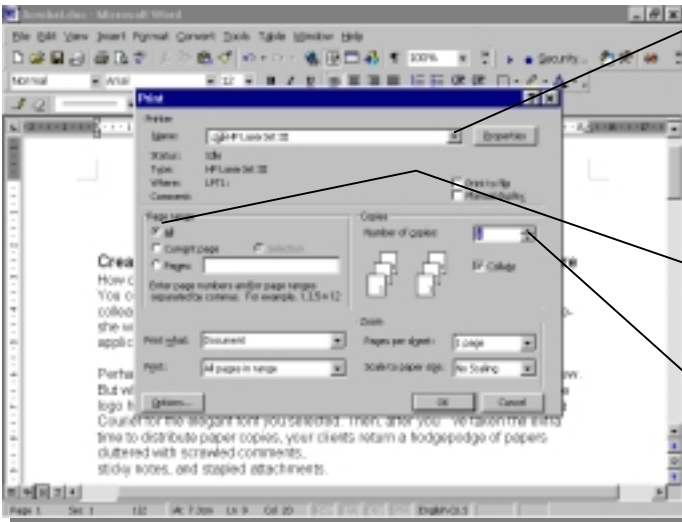
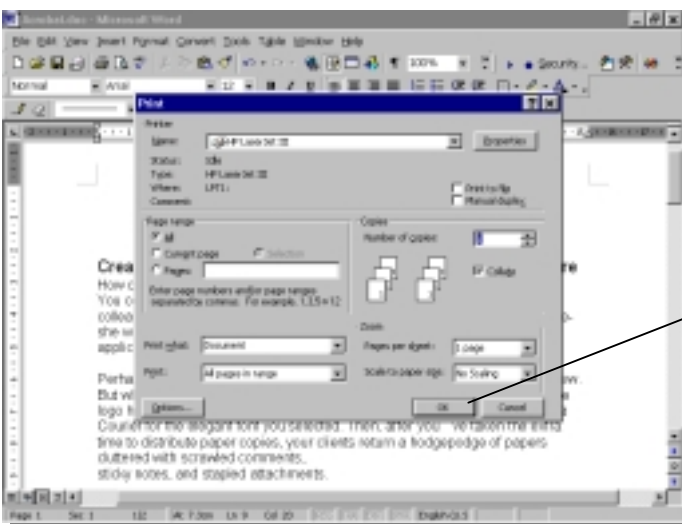
인쇄단추를 리용하여 인쇄하기

인쇄를 가장 빠르고 쉽게 하는 방법은 표준도구띠에 있는 Print(인쇄)단추를 사용하는것입니다. 이렇게 하면 대부분의 프로그람들에 있는 파일의 전체 내용을 인쇄할수 있습니다. (Excel프로그람에서는 현재 능동상태로 되여 있는 작업표만 인쇄됩니다.)

Print단추를 찰칵합니다. 그러면 문서가 표준설정형식으로 인쇄됩니다.

차림표를 리용하여 인쇄하기

문서의 인쇄를 보다 세밀하게 조종하려는 경우에는 Print대화칸을 리용합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Print를 찰칵합니다. 그러면 Print대화칸이 펼쳐집니다.

Print대화칸에는 많은 선택항목들이 들어 있습니다. 이 선택항목들은 프로그람마다 약간 다릅니다. Word프로그람에서 선택할수 있는 항목들은 다음과 같습니다.

- Name(이름)—여러개의 인쇄기와 련결되여 있는 경우에는 그중 하나를 선택합니다. Name내리펼침목록칸의 내림화살표를 찰칵한 다음 선택을 진행합니다.
- Print range(인쇄범위)—이 항목으로 인쇄할 문서의 폐지를 선택합니다.
- Number of copies(부수)—이 목록칸의 오른쪽에 있는 올림 및 내림화살표를 리용하여 인쇄하려는 부수를 선택합니다.

3. 필요한 선택항목을 찰칵합니다. 해당 항목이 능동상태로 됩니다.

4. 다 선택한후에 OK를 찰칵하면 파일내용이 인쇄기에 넘어 갑니다.

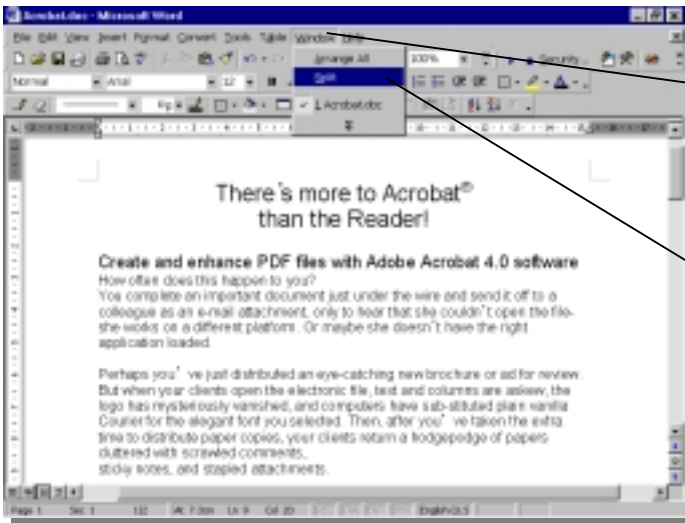
5장. 여러개 창문의 조작

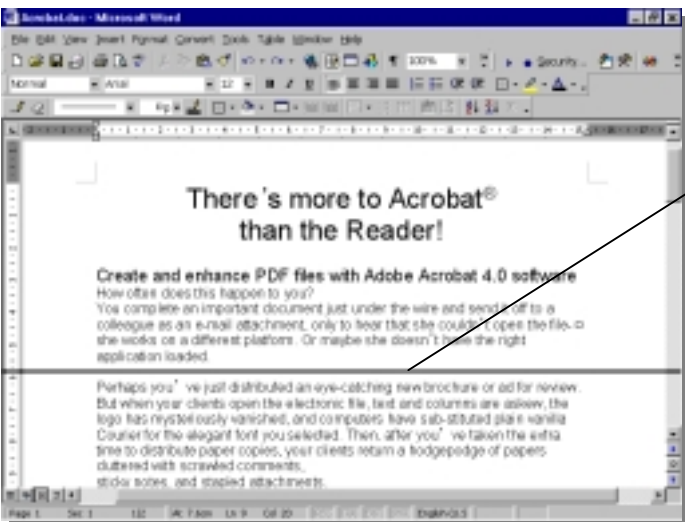
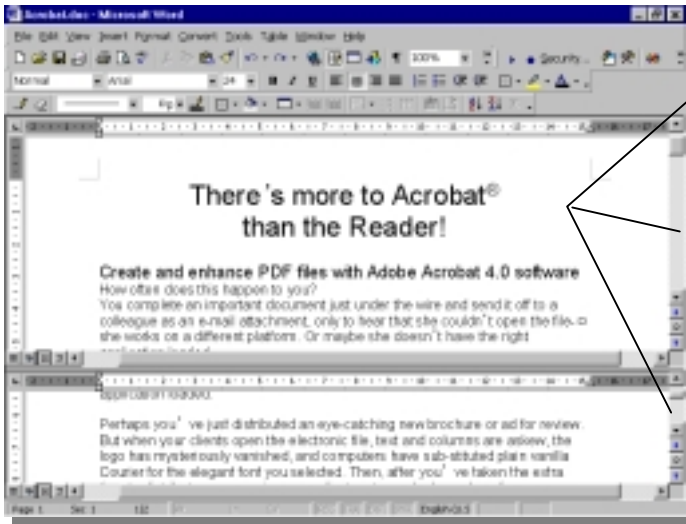
Office프로그람에서는 동시에 여러개의 파일을 가지고 작업할수 있습니다. 여러개의 파일창문들이 능동상태에 있을때는 그것들을 관리하는 방법을 알아야 합니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

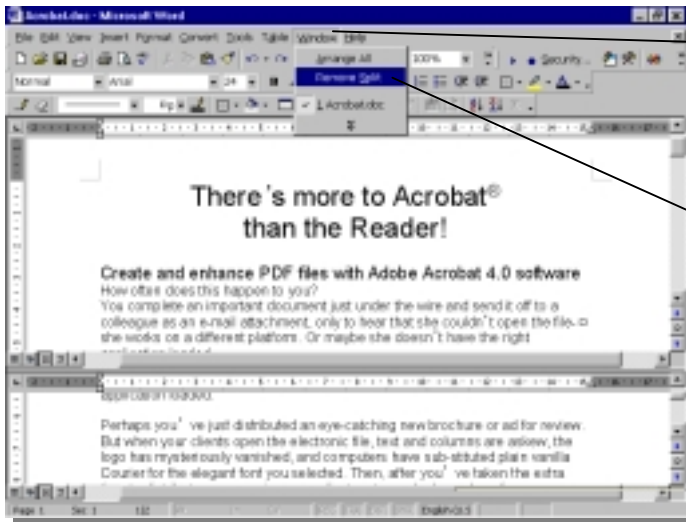
- 문서창문의 분할
- 열린 문서들사이의 절환
- 문서창문들의 동시보기
- 문서창문의 최대화

창문의 분할

한개 문서에서 서로 다른 두 부분을 보고 싶은 경우에는 한개 창문을 2개로 분할할수 있습니다. 이 기능은 Word와 Excel에만 갖추어 져 있습니다. 이렇게 하면 한 창문에는 긴 문서의 앞부분 단락을 현시하게 하고 그아래 창문에는 뒤부분 단락을 현시하게 할수 있습니다.

1. Window(창문)를 찰칵합니다. 그러면 Window 차림표가 나타납니다.

1. Split(분할)를 찰칵합니다. 쌍방향화살표가 있는 회색수평선이 나타납니다.

3. 창문을 분할하려는 위치에서 마우스를 찰칵합니다. 회색수평선이 찰칵한 위치에 남아 있게 됩니다.

창문은 2개 부분으로 분할됩니다. 매 부분은 자기의 흘림띠를 가집니다.

분할의 해제

분할기능을 해제하면 문서가 하나의 화면에 모두 나타납니다.

1. Window를 찰칵합니다. 그러면 Window차림표가 나타납니다.

2. Remove Split(분할해제)항목을 찰칵합니다. 창문들사이의 분할선이 없어 집니다.

여러개 문서의 동시보기

Access와 같은 일부 프로그람들에서는 한번에 하나의 파일만을 열수 있습니다. 다른 파일을 열려면 이미 열린 파일을 닫아야 합니다.

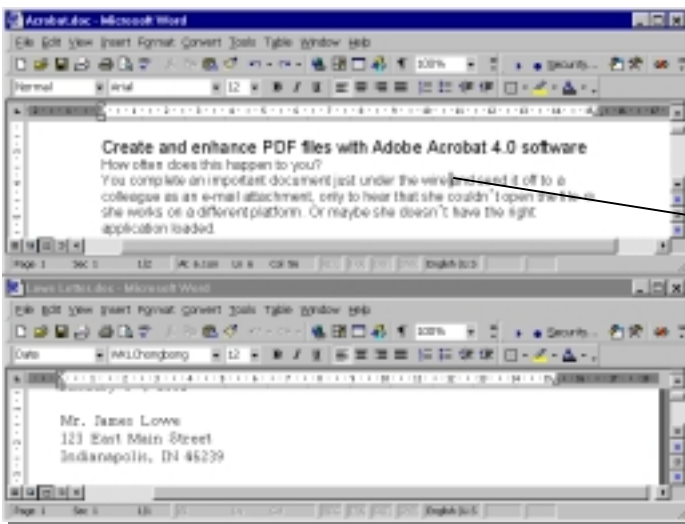
Word, Excel 및 PowerPoint와 같은 프로그람들에서는 여러개의 파일을 열수 있습니다. 한개이상의 파일을 연 경우에는 열린 파일들을 한번에 볼수 있도록 창문들을 정렬할수 있습니다.

때때로 한번에 여러개의 문서를 볼 필요가 제기됩니다. 이런 경우에 Arrange All(모두 배렬)기능을 리용하면 이 문제를 해결할수 있습니다. 이 기능을 리용하면 열린 문서들에 화면공간을 잘 할당할수 있습니다. 한번에 4개이상의 문서는 볼수 없습니다.

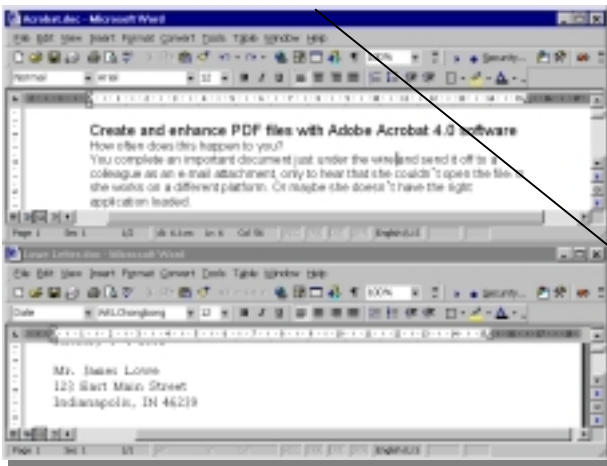
1. Window를 찰칵합니다. 그러면 Window차림표가 나타납니다.

2. Arrange All(모두 배렬)을 찰칵합니다. 전체 작업구역이 열린 문서들에 의해 분할됩니다.

일러두기

Arrange All 지령이 차림표에 나타나지 않으면 Window 차림표항목이나 차림표밑에 있는 쌍방향화살표우에서 마우스를 당분간 정지시킵니다.

일러두기

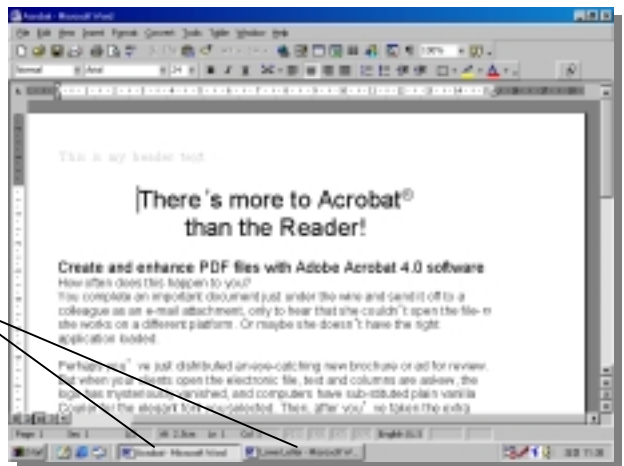
어떤 문서를 편집하려면 그 문서가 있는 창문에 대고 마우스를 찰칵합니다.

창문을 최대크기로 복귀

하나의 화면에 여러개의 창문이 열려 져 있으면 Word는 창문을 작은 크기로 만듭니다. 이때에 창문의 최대화(Windows Maximize)기능을 리용하면 화면을 크게 할수 있습니다.

현재 사용하고 있는 문서의 제목띠를 두번 찰칵합니다. 창문이 최대로 커집니다.

문서들사이의 절환

열린 매 문서에 해당한 단추들이 Windows의 과제띠우에 나타납니다.

과제띠우에 있는 임의의 Word 문서단추를 찰칵합니다. 그러면 선택된 문서가 능동상태의 문서로 됩니다.

또는 Window차림표를 열고 펼치려는 문서를 선택합니다.

2편

Word 2000

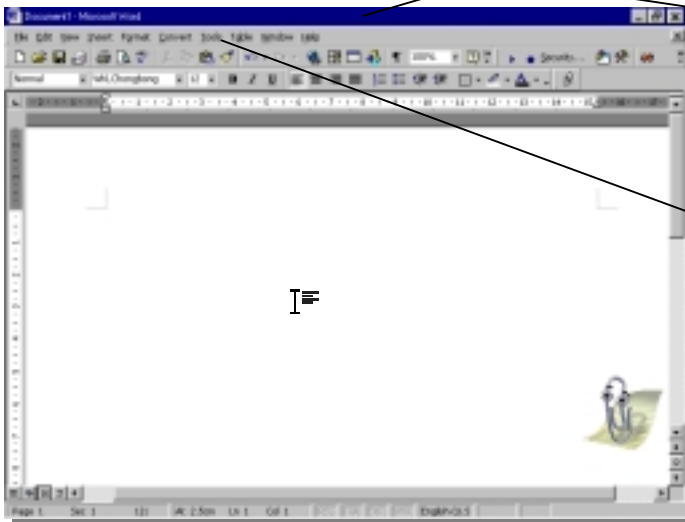
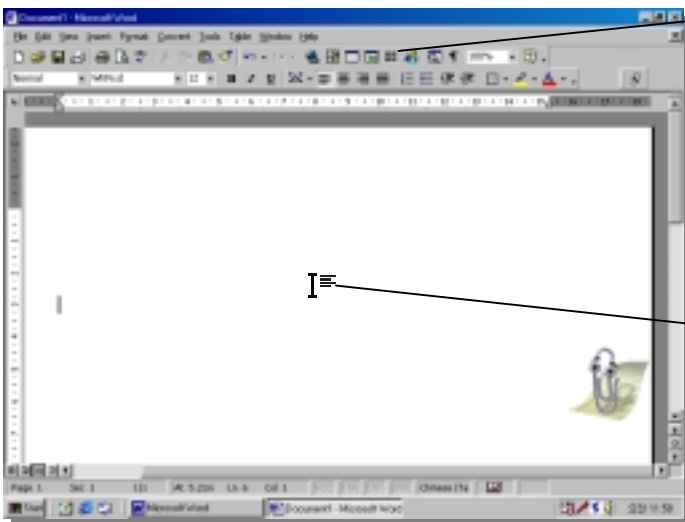
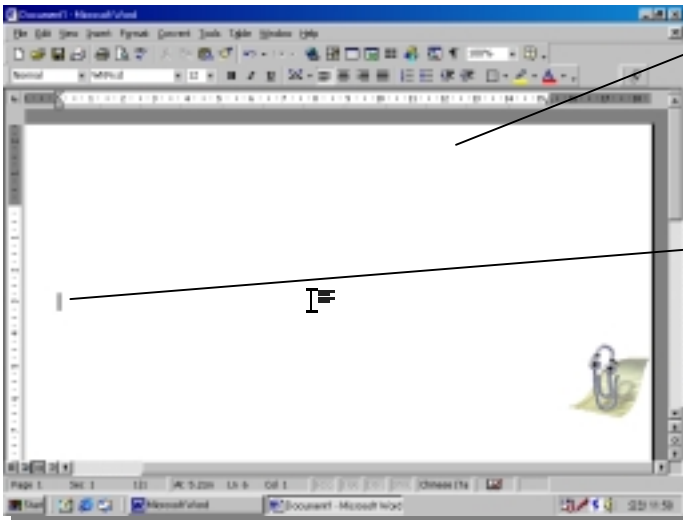
6장. Word 2000의 기동

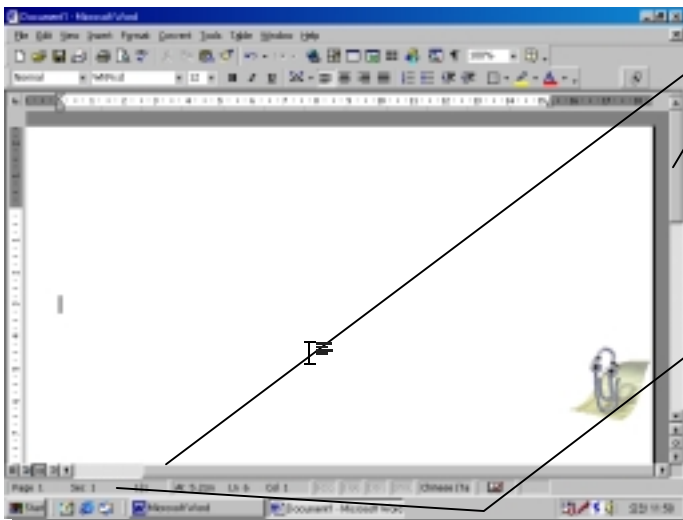
Word를 처음 리용할 때 화면에 많은 단추들과 그림기호들을 보고 당황해 질수 있습니다. Word가 위력한 프로그람이기는 하지만 리용하기도 쉽기때문에 많은 사무기관들에서 널리 리용하고 있습니다. 걱정하지 마십시오. 두세번만 찰칵하면 첫 문서작성을 시작할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- Word화면에 대한 개념
- 본문의 입력
- 화면에서의 이동방법

Word화면의 구성

Word화면은 다양한 요소들로 구성되여 있습니다.

- **제목띠**(Titlebar)－문서의 꼭대기에 현시되여 있는 띠로서 작업중에 있는 문서의 이름을 표시해 줍니다.
- **차림표띠**(Menubar)－Microsoft Word프로그람에서 쓰이는 모든 기능들을 부류별로 묶어 놓은 띠입니다.

- **도구띠**(Toolbars)－자주 리용하는 기능들을 선택하여 정렬한 띠입니다. 어떤 도구띠항목을 한번 찰칵하면 그 기능이 능동상태로 됩니다.
- **마우스지시자**(Mouse pointer)－화면상의 각이한 위치로 이동할 때 모양이 변화됩니다.

- **문서화면**(Document screen)－실지 본문내용들이 나타나는 흰색 구역의 화면입니다.

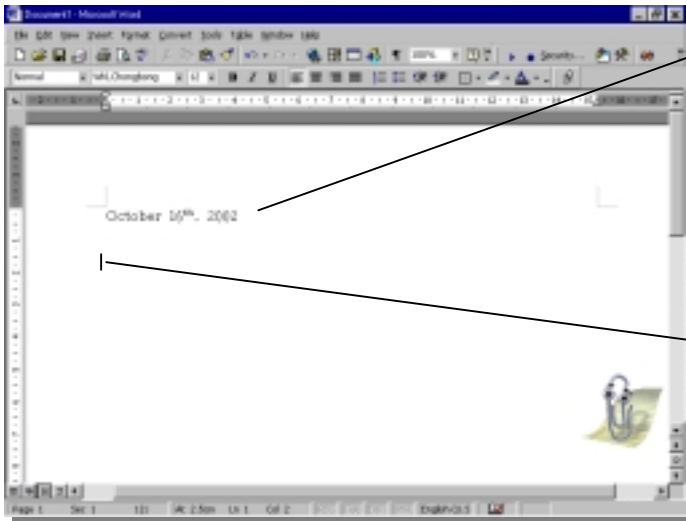
- **삽입점**(Insertion point)－문서화면에서 깜빡거리는 수직선으로서 입력을 시작할 때 본문이 나타나야 할 위치를 지적해 줍니다.

- **흘림띠**(Scrollbars)－화면의 밑바닥과 오른쪽에 있는 수평 및 수직띠로서 문서를 더 잘 볼수 있게 해줍니다.

- **상태띠**(Status bar)－화면의 밑바닥에 있는 띠로서 현재의 페지나 삽입점의 위치와 같은 문서정보를 표시합니다.

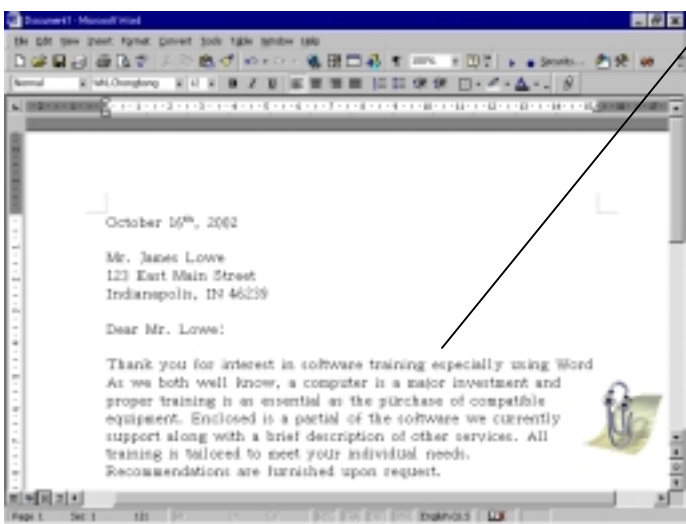
> **일러두기**
>
> View(보임새)차림표에서 Toolbars(도구띠)항목을 찰칵한 다음 검사표식이 없는 임의의 도구띠항목을 찰칵하면 선택한 도구띠가 화면에 현시됩니다.

본문입력

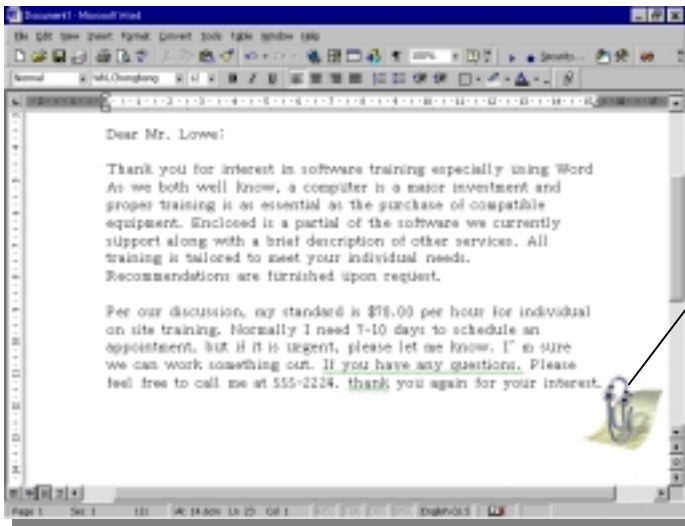
삽입점은 화면에서 깜빡거리는 수직선으로 나타납니다. 이 삽입점은 입력할 때 본문이 나타나는 위치를 표시해 줍니다.

몇행정도의 본문을 입력할 때는 매행의 마감에서 Enter건을 누르지 않아도 됩니다. 프로그람이 자동적으로 다음행으로 이동시켜 줍니다. 이 기능을 단어감싸기(word wrap)라고 합니다. 새로운 단락을 시작하려고 할 때에만 Enter건을 누릅니다.

1. 오늘의 날자와 같은 간단한 본문을 입력합니다. 그러면 본문이 화면에 현시됩니다.

2. Enter건을 누릅니다. 삽입점이 다음행으로 내려 갑니다.

3. Enter건을 다시 누릅니다. 삽입점이 단락들사이에 빈행을 만들면서 또 다른 행으로 내려 갑니다.

4. 한개 단락정도의 본문을 입력합니다. 이때 Enter건을 누르지 말고 본문이 여러개의 행으로 될 때까지 계속 입력합니다.

Word의 단어감싸기기능에 의하여 자동적으로 삽입점이 다음행으로 옮겨 집니다.

5. 문서가 완성될 때까지 본문을 계속 입력합니다.

주 의

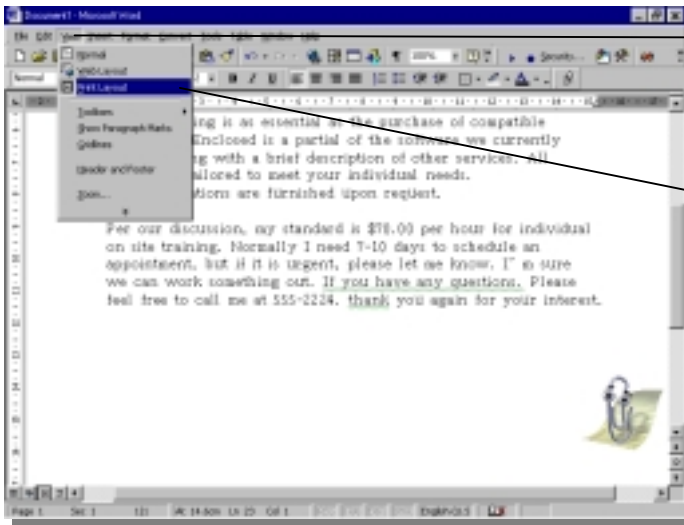
화면에 나타나는 종이끼우개에 대하여 상관하지 말아야 합니다. 그것은《3장. Office도움말의 리용》에서 취급한 Office방조자입니다.

화면에서의 이동

문서작업에서는 삽입점을 많이 리용합니다. Word화면에서의 이동방법에는 여러가지가 있습니다. Word 2000에는 찰칵하여 입력하기(Click and Type)라고 하는 새로운 기능이 있습니다.

찰칵하여 입력하기기능의 리용

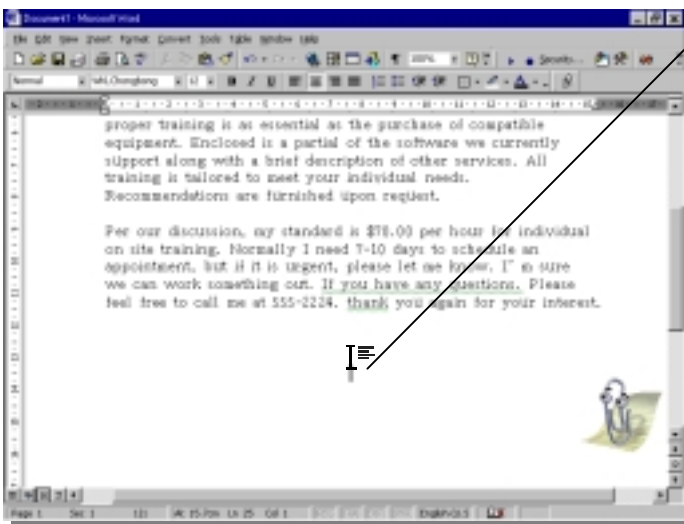
건반보다 마우스를 사용하여 화면에서 삽입점을 이동시키려면 본문을 입력하려는 곳에 마우스지시자를 가져다 놓고 두번 찰칵하면 됩니다.

찰칵하여 입력하기(Click and Type)기능은 Word의 인쇄지면편성보임새(Print Layout View)와 Web보임새(Web View)에서 사용할수 있습니다. 보임새에 대해서는 《8장. 페지조작》에서 취급합니다.

1. View를 찰칵합니다. 그러면 View차림표가 나타납니다.

2. Print Layout(인쇄지면편성)를 찰칵합니다. 인쇄지면편성보임새가 선택됩니다.

일러두기

마우스를 두번 찰칵하기전에 지시자주변에 있는 행들의 위치에 관심을 돌려야 합니다. 행들이 I 표식지시자의 오른쪽에 있으면 입력하는 본문은 삽입점의 오른쪽에 삽입되며 왼쪽에 있으면 삽입점의 왼쪽에 삽입됩니다. 행들이 I 표식지시자아래에 있으면 본문은 삽입점을 중심으로 전개됩니다.

주 의

찰칵하여 입력하기기능을 사용할수 없으면 Tools(도구)차림표에서 Options(환경설정)를 찰칵하고 Edit 표쪽에서 Enable click and type(찰칵하여 입력하기의 사용)칸을 설정합니다.

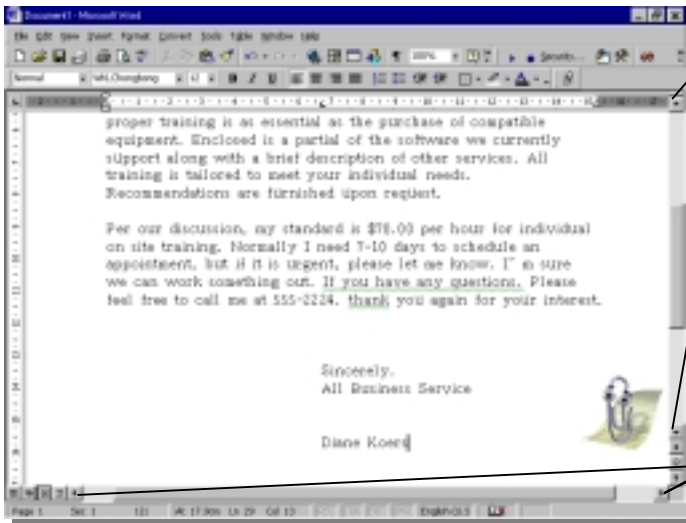
3. 화면에서 흰 본문구역의 임의의 곳에 대고 마우스를 두번 찰칵합니다. 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

4. 일정한 량의 본문을 입력합니다. 본문이 찰칵한 삽입점위치에 나타납니다.

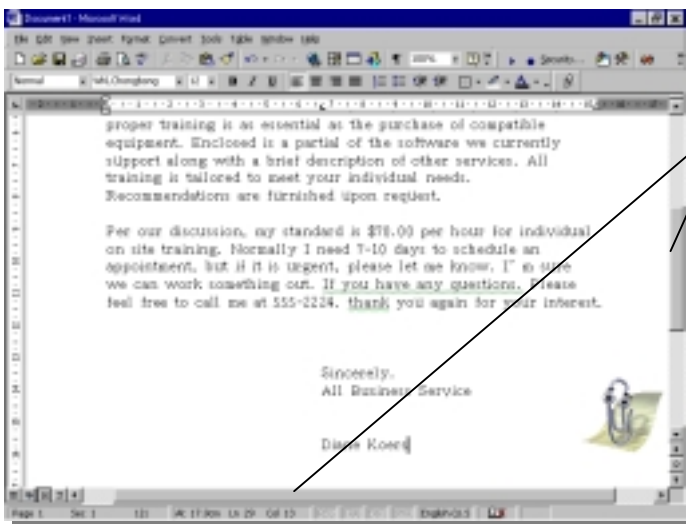
> **주 의**
>
> Word는 실지 두번 찰칵한 위치에서 타브점을 옮겨 놓습니다. 타브에 대해서는 《9 장. 페지에서 본문의 정리》에서 취급합니다.

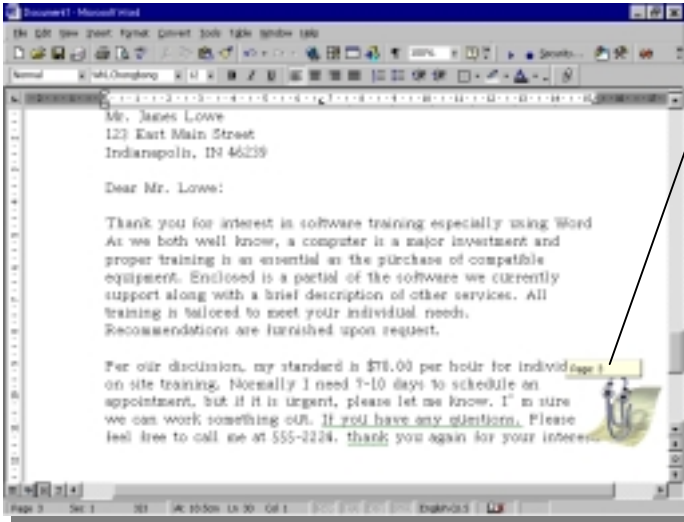
5. 흰 본문구역의 각이한 위치에서 마우스를 두번 찰칵합니다. 그러면 삽입점이 그 위치로 이동합니다.

흘림띠의 리용

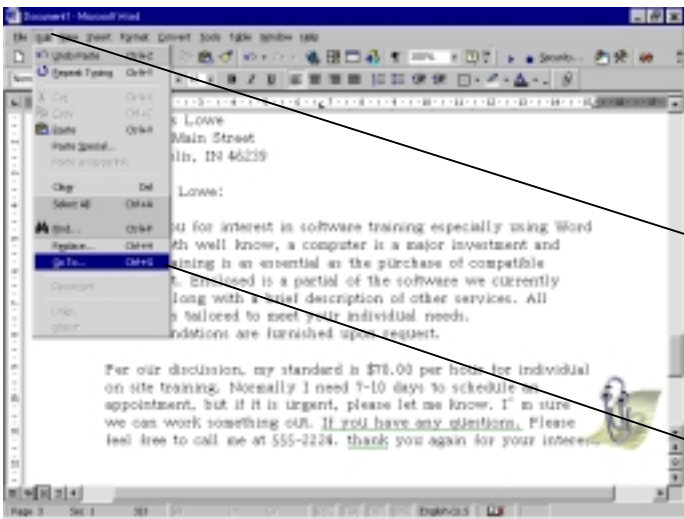
문서창문에는 수직흘림띠와 수평흘림띠가 있습니다. 흘림띠들을 리용하여 본문을 현시하면 삽입점이 이동하지 않습니다. 그러므로 삽입점을 놓으려는 위치에 대고 마우스를 찰칵하여야 합니다.

1. 문서를 창문의 웃방향으로 이동시키거나 아래방향으로 이동시키려면 수직띠의 량끝에 있는 화살표를 찰칵합니다.

또는 문서를 왼쪽이나 오른쪽으로 이동시키려면 수평흘림띠의 량끝에 있는 화살표를 찰칵합니다.

문서를 더 빨리 이동시키려면 흘림칸(Scroll box)을 리용합니다.

2. 수직이나 수평흘림띠의 칸에 마우스지시자를 가져다 놓습니다.

3. 마우스의 왼쪽단추를 누른 상태에서 수직흘림띠의 칸을 우로 또는 아래로, 수평흘림띠안에서는 왼쪽 또는 오른쪽으로 끕니다.

수직흘림띠안에 있는 흘림칸을 이동시킬 때 페지가 여러개이면 현재 몇페지에 있는가를 알려 주는 지시칸 (indicator box)이 나타납니다.

4. 필요한 위치에서 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 화면이 그 위치로 이동합니다.

이행지령의 리용

문서가 긴 경우에 Go To (이행)지령을 리용하면 문서의 해당한 위치에로 이행할 수 있습니다.

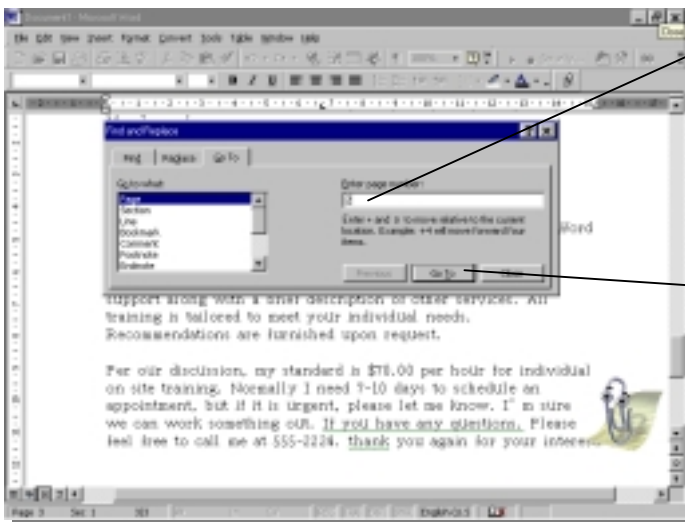
1. Edit를 찰칵합니다. 그러면 Edit차림표가 나타납니다.

2. Go To를 찰칵합니다. Find and Replace(찾아바꾸기)대화칸이 나타나면서 Go To표쪽이 앞으로 나옵니다.

주 의

Go To(이행)지령은 Edit차림표를 선택할 때 인차 현시되지 않는 지령들중의 하나입니다. 몇초동안 Edit차림표우에 마우스지시자를 대고 있으면 Edit차림표가 완전히 현시됩니다.

알려두기

Ctrl+G 를 찰칵하면 Find and Replace(찾아바꾸기) 대화칸의 Go To 표쪽이 빨리 펼쳐 집니다.

3. 현시하려는 페지번호를 입력합니다. 그러면 그 번호가 Enter page number(페지번호넣기)본문칸에 나타납니다.

4. Go To(이행)단추를 찰칵합니다. 지적한 페지가 현시됩니다. 삽입점은 지적한 페지의 시작점에 놓이게 됩니다.

7장. 본문편집

사용자가 완성된 타자수가 아닌데로부터 문서에 오유가 있을수 있습니다. 또한 문서의 일부 내용이 변경될수도 있습니다. 문서처리프로그람에서는 수정 및 변경조작을 쉽게 할 수 있습니다.

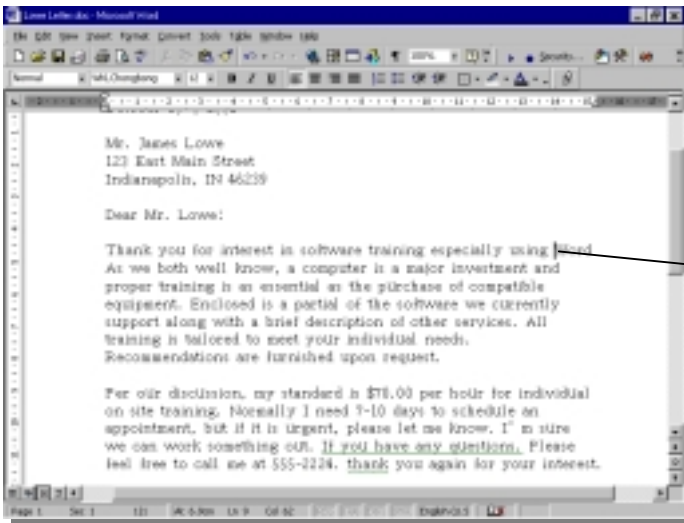
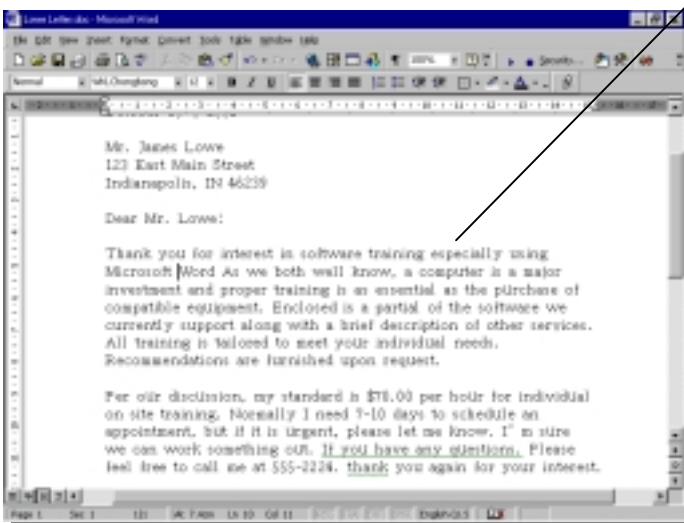
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 본문의 삽입과 삭제
- 본문의 선택
- 본문의 대소문자변경
- Undo(취소) 및 Redo(복귀)지령의 리용
- 본문의 이동과 복사
- Word에서 모아붙이기기능의 리용
- 문서에서 기호의 현시

본문의 삽입, 선택 및 삭제

Word프로그람에서 본문을 편집하기는 아주 쉽습니다. 본문내용이 더 필요하면 입력해 넣으면 되고 삭제할 때는 삭제하려는 부분을 선택하고 Delete(삭제)건을 누르면 됩니다.

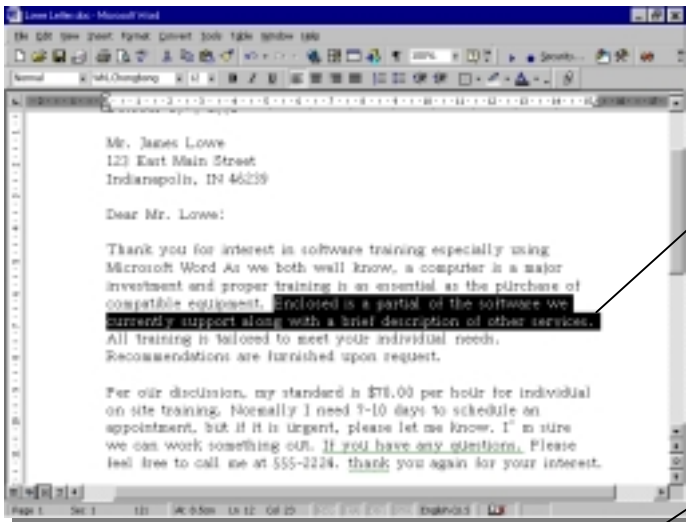
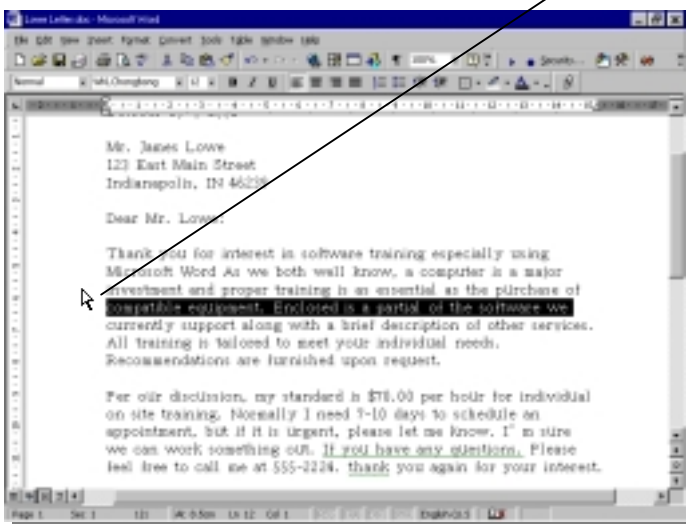
본문의 삽입

Word프로그람은 기동되면 삽입방식상태에 놓입니다. 이때 새로운 본문을 추가하려면 삽입점을 추가하려는 위치에 놓고 입력하면 됩니다.

1. 문서에서 새 본문을 삽입하려는 단어앞에 마우스를 가져다 놓고 찰칵합니다. 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

2. 새로운 단어나 표현구를 입력합니다. 이때 필요에 따라 단어앞이나 뒤에 공백을 줍니다. 그러면 새 본문이 문서안에 삽입됩니다.

Word프로그람은 현재 있는 본문을 오른쪽으로 밀고 나가면서 그것을 량옆으로 이동시키거나 밑으로 이동시켜 새 본문이 들어 갈 자리를 만듭니다.

본문의 선택

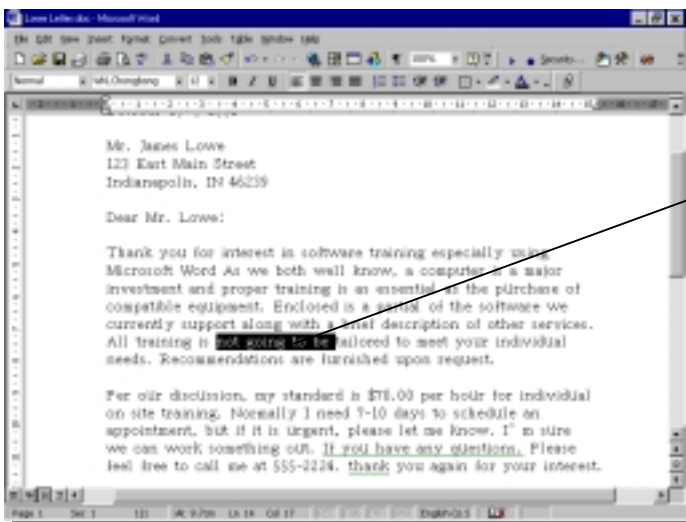
이동, 복사, 삭제하거나 그 서식을 변화시키는것과 같은 편집작업을 하려면 먼저 본문을 선택해야 합니다. 본문이 선택되면 선택되지 않은 본문과 구별되게 화면에서 밝은색으로 표시됩니다. 한번에 련속으로 이루어 진 본문블로크만을 선택할수 있습니다. 각이한 위치에 널려 있는 본문은 동시에 선택할수 없습니다.

아래의 목록에서는 각이한 선택방법들을 보여 줍니다.

- 한개 단어를 선택하려면 그 단어를 두번 찰칵합니다.
- 한개 문장을 선택하려면 Ctrl건을 누른 상태에서 문장의 임의의 곳을 찰칵합니다.
- 하나의 단락을 선택하려면 그 단락의 임의의 곳을 3번 찰칵합니다.
- 본문에서 한개 행을 선택하려면 왼쪽의 페지여백에서 선택하려고 하는 행열에 마우스화살표를 놓고 한번 찰칵합니다.
- 한개의 본문블로크를 선택하려면 본문의 시작점을 찰칵하고 마우스단추를 누른 상태에서 선택하려는 본문블로크의 끝으로 마우스지시자를 끌어다 놓습니다.
- 전체 문서를 선택하려면 Ctrl+A를 누르거나 Edit 차림표에서 Select All(모두 선택)항목을 찰칵합니다.

본문의 삭제

> **일러두기**
> 본문선택을 해제하려면 강조현시되지 않은 문서의 임의의 곳을 찰칵합니다.

문서에서 불필요한 글자나 단어, 문장, 단락은 한번에 삭제할수 있습니다.

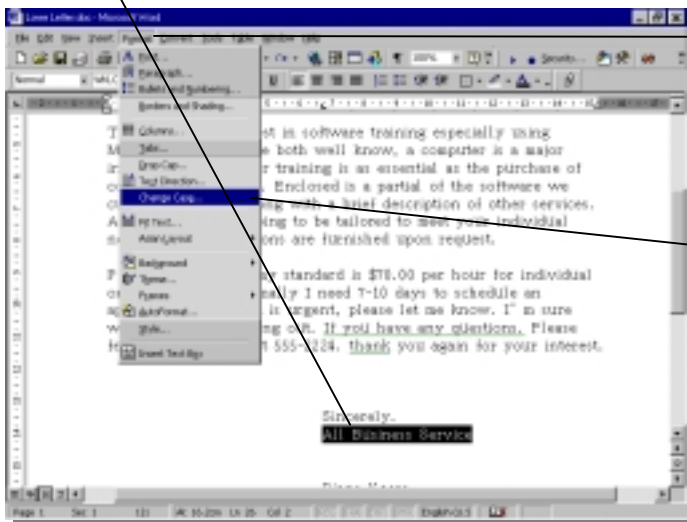
본문삭제에 흔히 쓰이는 건들인 Backspace(후진)건과 Delete(삭제)건을 리용하여 본문을 삭제할수도 있습니다. Backspace건을 누르면 삽입점이 왼쪽으로 나가면서 한번에 한 글자씩 삭제합니다. Delete건을 누르면 삽입점의 오른쪽으로 한번에 한 글자씩 삭제합니다.

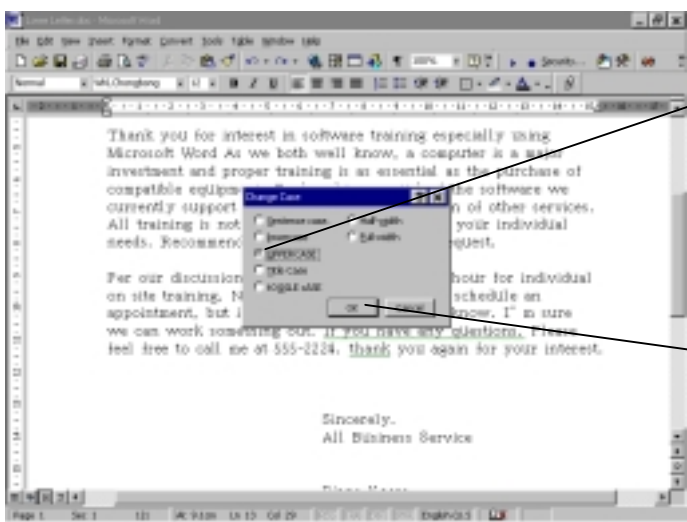
> **일러두기**
> Backspace건이 어느 방향으로 삭제하는가를 기억하는 가장 쉬운 방법은 Backspace건에 표시되여 있는 화살표를 보는것입니다. Backspace건의 화살표는 왼쪽을 가리키는데 이것은 글자가 삭제되는 방향을 나타냅니다.

1. 삭제하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

2. Delete건을 누릅니다. 그 본문이 삭제됩니다.

본문의 대소문자변경

Word프로그람에서는 본문의 대소문자를 변경시킬 필요가 있을 때 그것을 다시 입력하지 않고도 쉬운 방법으로 변경시키게 합니다.

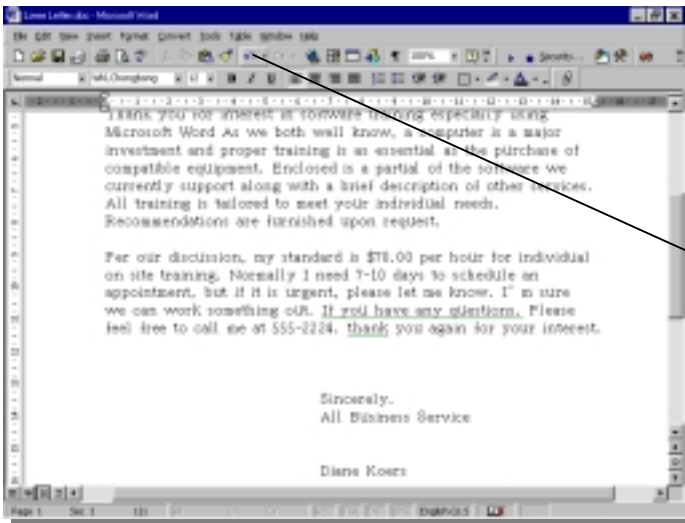
1. 변경시키려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

2. Format(서식)를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Change Case(대소문자변경)를 찰칵합니다. Change Case대화칸이 열립니다.

4. 대소문자변경과 관련한 임의의 선택항목을 찰칵합니다. 해당한 선택항목이 선택됩니다.

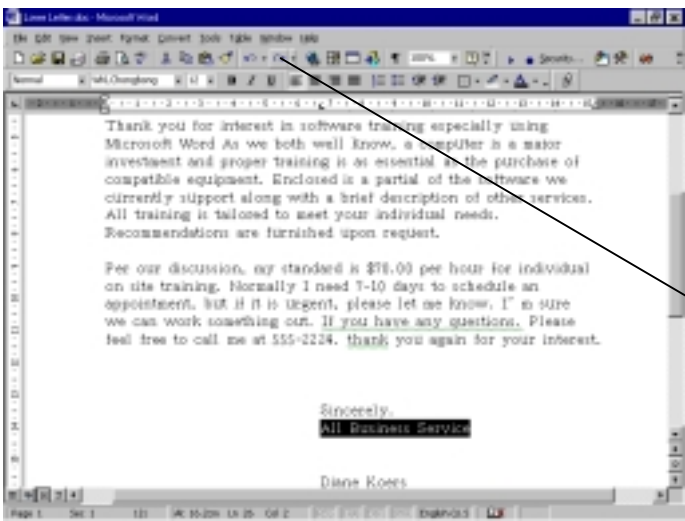
5. OK를 찰칵합니다. 본문이 수정됩니다.

취소와 복귀기능의 리용

삭제한 본문을 복귀하든가 현재 진행한 조작을 취소하려면 Undo(취소)기능을 리용합니다.

이전 단계의 복귀

이전 조작상태로 되돌아가려면 마우스를 한번 찰칵하면 됩니다.

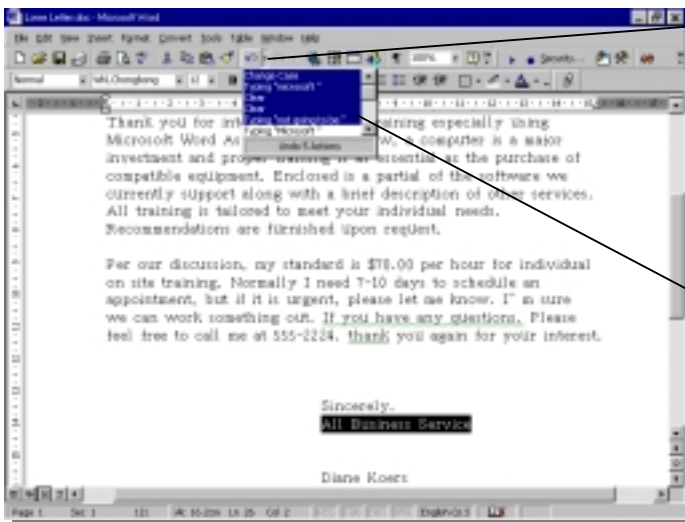
Undo(취소)단추를 찰칵합니다. 이전의 마지막조작이 취소됩니다.

이전 단계의 취소

어떤 조작을 취소했는데 그 조작이 더 좋다고 생각되면 Redo(회복)기능을 선택합니다.

Redo단추를 찰칵합니다. 취소했던 조작이 복귀됩니다.

여러개 조작들의 취소

Word는 현재까지 진행한 여러 단계의 조작내용을 보관합니다. 때문에 이전 단계의 조작을 취소한 다음에도 그전 단계에서 취했던 조작들도 취소시킬수 있습니다.

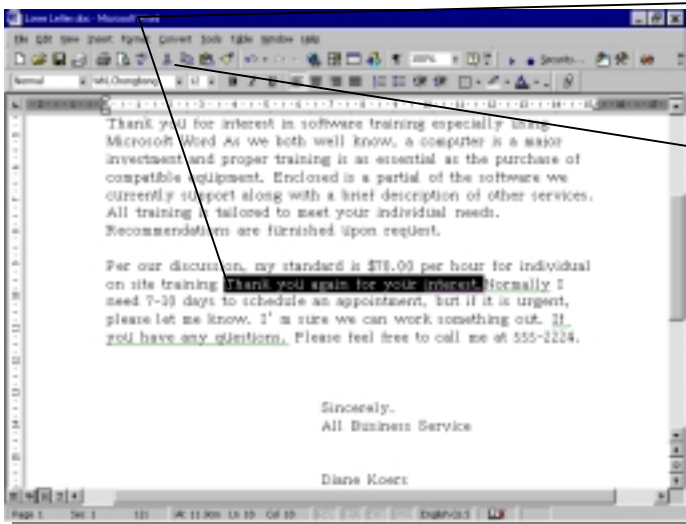
실례로 일부 본문의 대소문자조건을 변경시키고 본문의 서체를 굵게 한 다음 밑선을 그었다고 합시다. 만일 대소문자조건변경단계의 취소를 선택하면 서체를 굵게 하고 본문에 밑줄을 긋게 하는 조작단계들도 취소됩니다.

1. Undo단추열에 있는 화살표단추를 찰칵합니다. 그러면 최근에 진행한 조작들에 대한 목록이 현시됩니다.

2. 취소하려고 하는 조작을 찰칵합니다. 그러면 그 조작이 취소되는것은 물론 목록에 표시된 그우에 있는 조작들도 모두 취소됩니다.

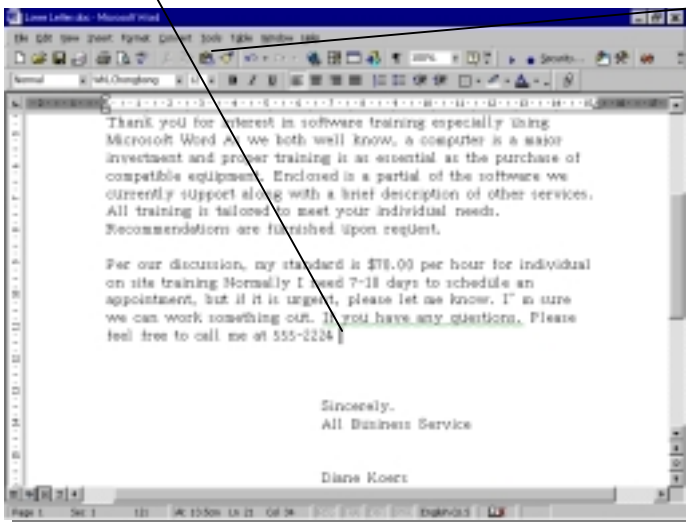
본문의 이동 및 복사

Windows에는 림시적으로 정보를 보관할수 있게 하는 오려둠판(Clipboard)이라고 부르는 기능이 있습니다. Microsoft Word에서는 오려둠판기능을 리용하여 한 장소에서 다른 장소에로 본문을 이동하거나 복사합니다.

본문의 이동

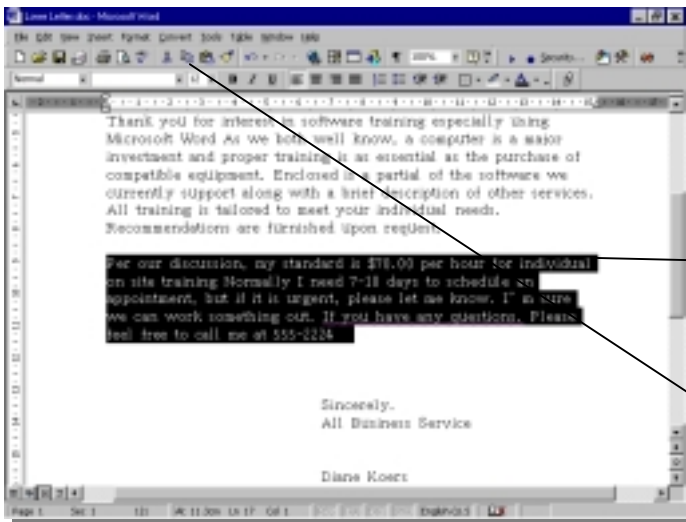
본문을 한 장소에서 다른 장소에로 이동하는데 쓰이는 기능을 잘라붙이기(Cut and Paste)라고 합니다. 잘라붙이기(Cut and Paste)기능을 리용하면 원래 본문을 삭제하여 새 위치에 옮길수 있습니다.

1. 이동하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

2. Cut(자르기)단추를 찰칵합니다. 본문이 문서에서 삭제되여 Windows의 오려둠판에 기억됩니다.

3. 본문을 배치하려는 위치에서 마우스를 찰칵합니다. 그러면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

4. Paste(붙이기)단추를 찰칵합니다. 그러면 본문이 새 위치에 놓이게 됩니다.

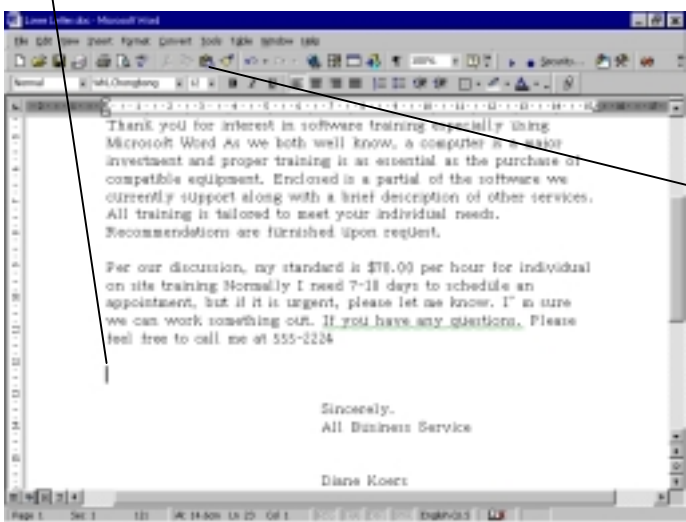
주 의

Windows의 오려둠판에 있는 본문이나 객체들은 새 위치에 붙이기한후에도 그대로 남아 있습니다. 이것들은 다른 본문이나 객체가 오려둠판에 놓이거나 콤퓨터가 재기동할 때까지 계속 남아 있습니다.

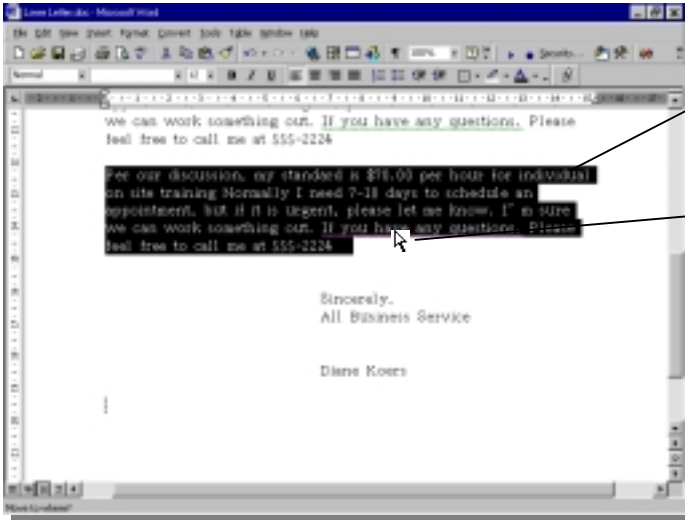
본문의 복사

본문을 복사하면 본문은 원래 위치에 그대로 있으면서 그 복사본이 Windows의 오려둠판에 들어 갑니다.

1. 복사하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조현시됩니다.

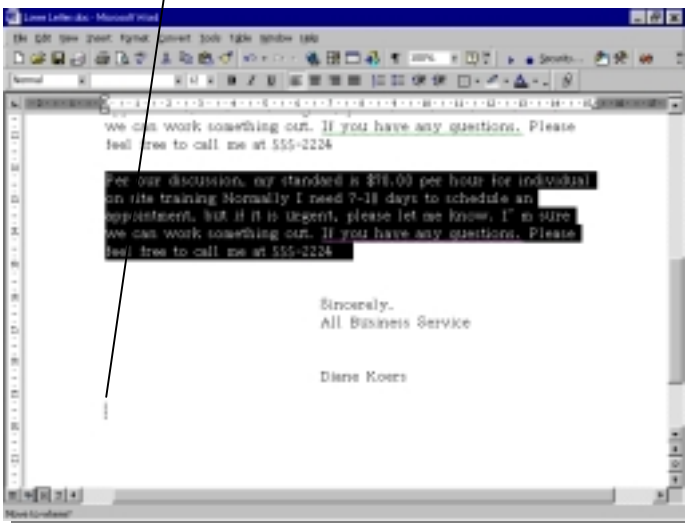
2. Copy(복사)단추를 찰칵합니다. Windows의 오려둠판에 본문이 기억됩니다.

3. 본문을 배치하려는 위치에서 마우스를 찰칵합니다. 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

4. Paste단추를 찰칵합니다. 본문이 새 위치에 놓입니다.

끌어다놓기기능의 리용

한 장소에서 다른 장소에로 본문을 이동시키는 다른 하나의 방법은 끌어다놓기(Drag and Drop)기능을 리용하는것입니다. 끌어다놓기기능은 적은 량의 본문을 가까운 거리로 이동시킬 때 아주 효과적입니다.

1. 이동하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

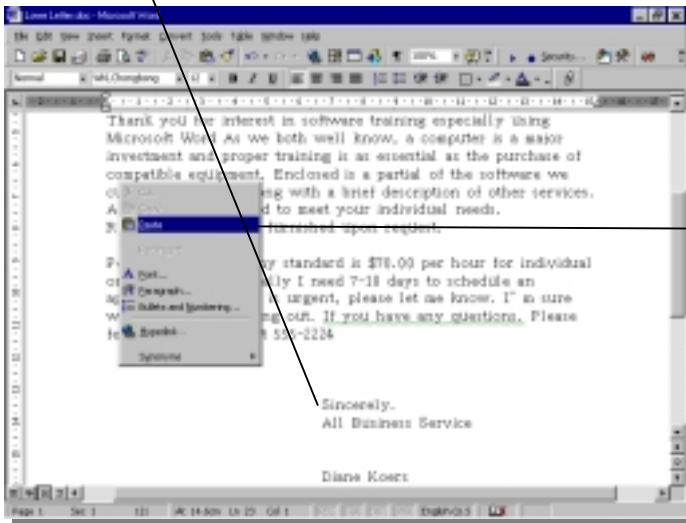
2. 마우스지시자를 강조현시된 본문우에 가져다 놓습니다. 왼쪽으로 향한 흰색의 마우스화살표가 나타납니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 필요한 위치에로 본문을 끕니다. 이때 밑에 작은 칸이 붙은 마우스화살표와 본문의 위치를 가리키는 회색선이 나타납니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 본문이 이동됩니다.

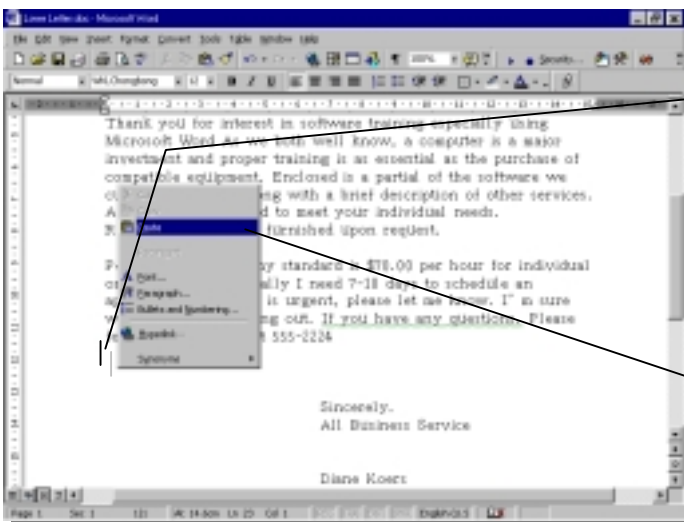
> **일러두기**
>
> 끌어다놓기(Drag and Drop)기능을 리용하여 본문을 복사하려면 선택한 본문을 끌기전에 Ctrl 건을 눌렀다가 눌렀던 마우스단추를 놓은 다음에 이 건을 놓습니다.

지름차림표의 리용

자르기(Cut), 복사(Copy), 붙이기(Paste)기능을 리용하는 가장 빠른 방법은 Word의 지름차림표에서 이것들을 불러 내는것입니다. 지름차림표는 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하면 나타납니다.

1. 자르거나 복사하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

2. 강조현시된 본문우에 마우스를 가져다 놓고 오른쪽단추를 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

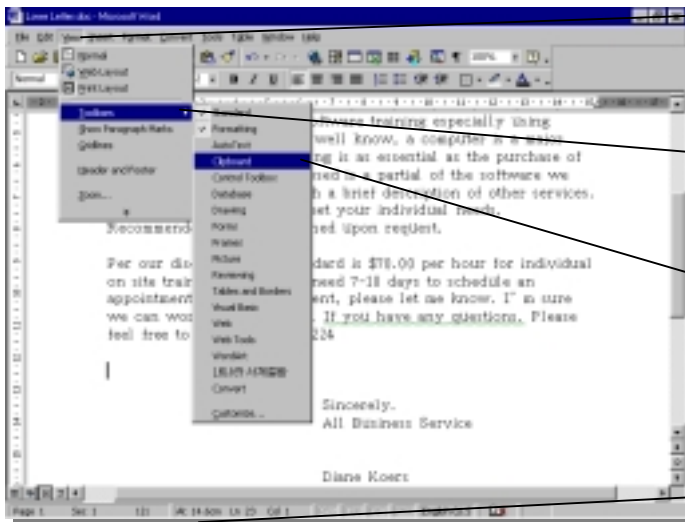
3. Cut 또는 Copy를 찰칵합니다. 그러면 본문이 잘라 지거나 복사됩니다.

> **주 의**
>
> 지름차림표에서의 선택조작은 마우스의 왼쪽 또는 오른쪽단추를 리용하여 진행할수 있습니다.

4. 새로운 위치에서 마우스를 찰칵합니다. 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

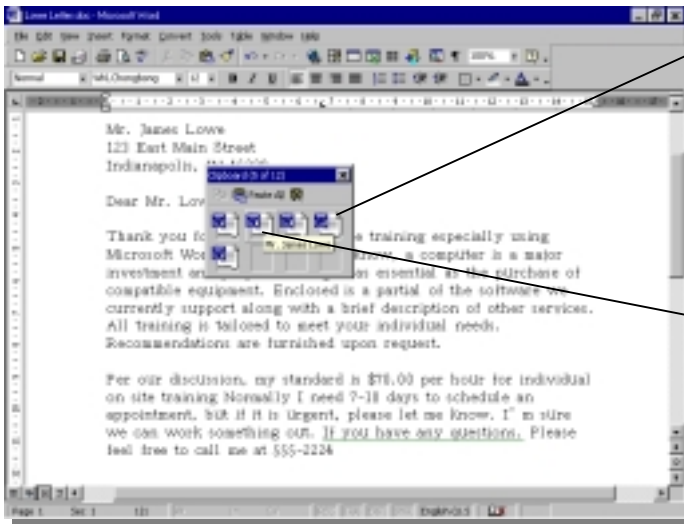
5. 삽입점에서 마우스를 오른쪽찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

6. Paste를 찰칵합니다. 본문이 새 위치에 붙습니다.

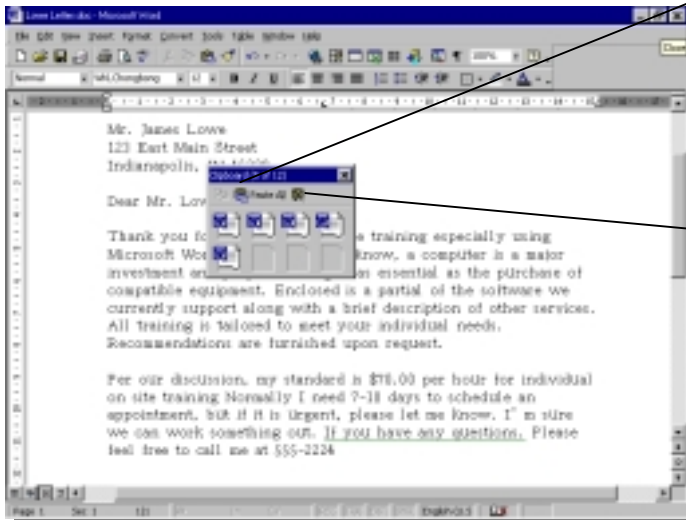
모아붙이기기능의 리용

2개이상의 문서들에서 서로 련관이 없는 항목들을 복사하여 모두 오려둠판에 놓으려는 경우에는 모아붙이기(Collect and Paste)라는 새로운 기능을 리용하면 빨리 쉽게 할수 있습니다. 모아붙이기기능을 리용하면 매개 항목들을 오려둠판에 추가한 다음 새로운 위치나 문서에 그것들을 한개 묶음으로 삽입할수 있습니다. 모아붙이기기능을 리용할 때는 오려둠판(Clipboard)도구띠를 현시하여야 합니다.

1. View(보임새)를 찰칵합니다. 그러면 View차림표가 나타납니다.
2. Toolbars(도구띠)를 찰칵합니다. Toolbars보조차림표가 나타납니다.
3. Clipboard(오려둠판)를 찰칵합니다. 그러면 Clipboard도구띠가 현시됩니다.
4. 오려둠판에 복사하려는 첫번째 본문블로크를 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.
5. Copy단추를 찰칵합니다. 선택부분이 오려둠판에 복사됩니다.

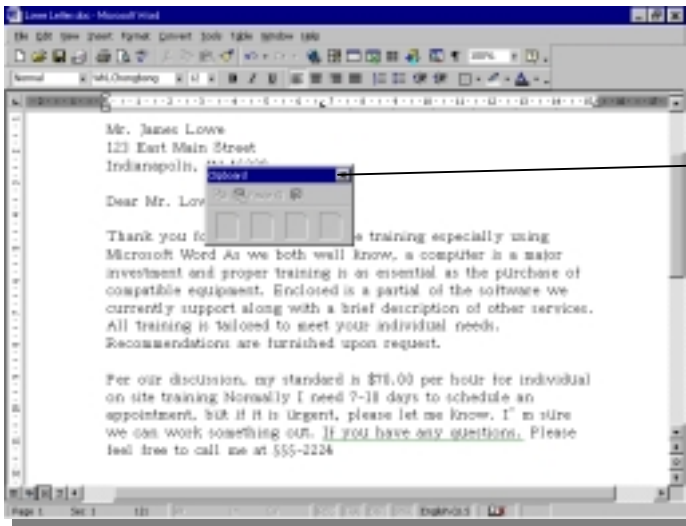
주 의

복사할 때 Standard(표준)도구띠나 Clip-board도구띠, Ctrl+C지름건, Edit차림표 또는 지름차림표들중 어느 하나를 리용해도 좋습니다.

6. 1단계와 2단계를 반복하여 추가하려는 항목들을 오려둠판에 복사합니다. 그러면 매개 항목이 오려둠판 도구띠에 나타납니다.

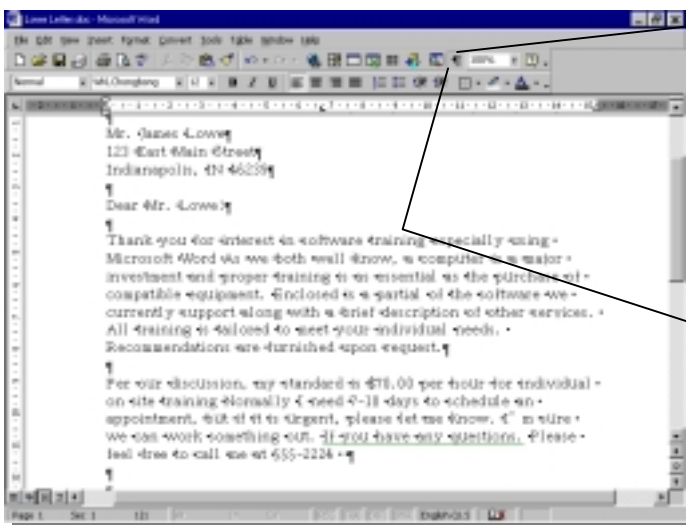
> **알려두기**
>
> 오려둠판의 내용을 보려면 오려둠판도구띠에 현시된 임의의 항목을 지적합니다. 그러면 특정한 본문내용이 설명창에 현시됩니다.

7. 오려둠판내용을 삽입하려고 하는 위치에서 마우스를 찰칵합니다. 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

8. Paste All(모두 붙이기)단추를 찰칵합니다. 오려둠판의 내용들이 문서에 삽입됩니다.

> **알려두기**
>
> 오려둠판의 내용을 지우려면 Clear Clipboard(오려둠판지우기)단추를 찰칵합니다.

모아붙이기(Collect and Paste)기능을 끝낸 다음에는 오려둠판도구띠를 없애 버려야 합니다.

9. Close단추를 찰칵합니다. 오려둠판도구띠가 없어 집니다.

비인쇄기호의 현시

Word는 문서를 편집할 때 방조를 주기 위하여 숨은 기호들을 현시하기도 합니다. 숨은 기호에는 공백기호, 타브기호, Enter건을 누를 때 만들어 지는 단락구분기호(hard returns) 등이 있습니다. 이 기호들은 인쇄되지 않지만 화면에 현시될수 있습니다.

1. Show/Hide ¶ (¶ 기호의 보여주기/숨기기)단추를 찰칵합니다. 숨은 문자들이 현시됩니다.

   공백은 점으로 표시되며 단락구분기호들은 ¶기호로 현시됩니다.

2. Show/Hide ¶ 단추를 찰칵합니다. 현시되여 있던 특수문자들이 다시 숨겨 집니다.

8장. 페지조작

페지안의 본문과 흰 공간의 조화를 잘 보장하는것은 전문가적견지에서 볼 때 아주 중요한 문제로 나섭니다. 사용자는 페지여백(margins)과 한 페지에 놓이는 본문의 량을 조절하는 식으로 공간을 조절할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

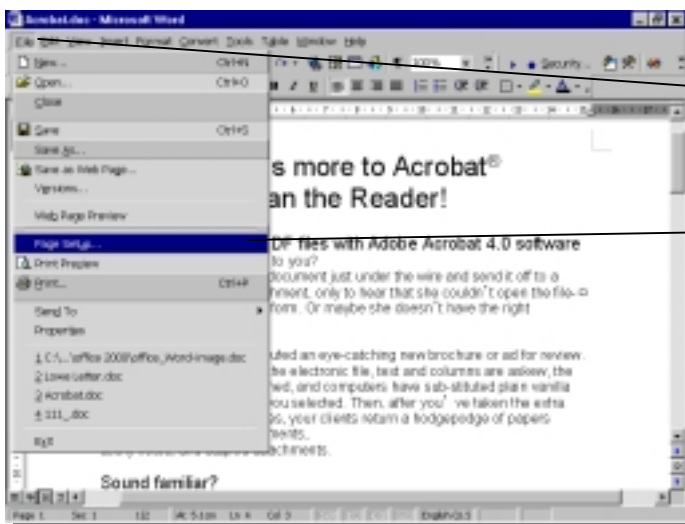
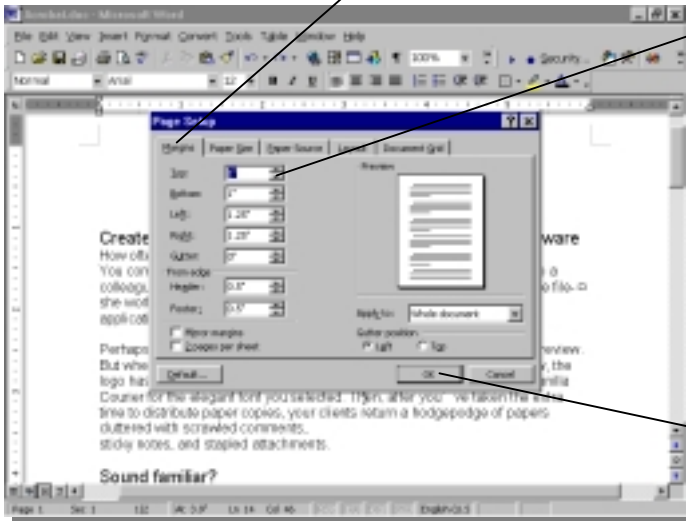
- 페지여백의 설정 및 조절
- 문서배치방향의 변경
- 문서용지크기의 선택
- 페지가르개의 삽입 및 제거
- 각이한 방식으로 문서보기

폐지여백설정

페지여백은 용지의 끝과 실질적으로 본문이 나타나기 시작하는 곳사이의 공간입니다. Word에서는 매 페지마다 네 변두리에 대하여 여백을 임의로 각이하게 설정할수 있습니다.

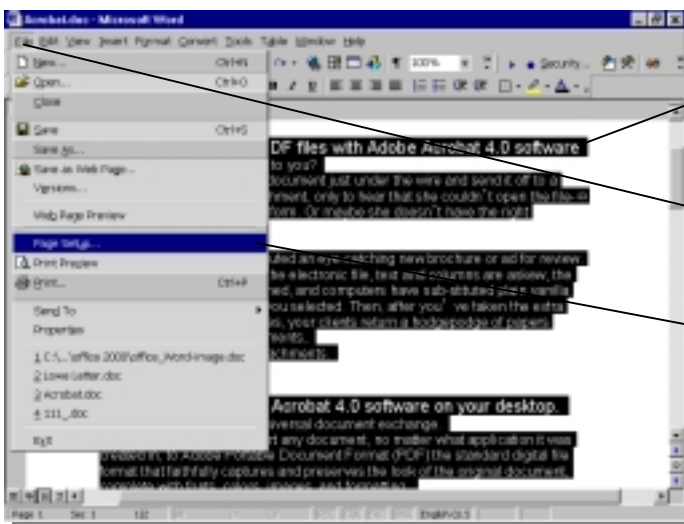
표준페지여백은 웃부분과 밑부분이 2.54cm이고 왼쪽 및 오른쪽 여백이 3.2cm 입니다.

전체 문서에 해당한 페지여백설정

문서의 페지여백은 문서에 본문을 입력하기전이나 전체 문서편집을 완성한후 또는 그사이 아무때나 설정할수 있습니다.

3. 필요에 따라 Margins(페지여백)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Margins표쪽내용이 현시됩니다.

4. Top(웃 여 백), Bottom(아래여백), Left(왼쪽 여백), Right(오른쪽 여백)본문칸들의 오른쪽에 있는 올림 및 내림화살표를 찰칵하여 웃여백, 아래여백, 왼쪽 여백, 오른쪽 여백의 설정값을 증가시키거나 감소시킵니다.

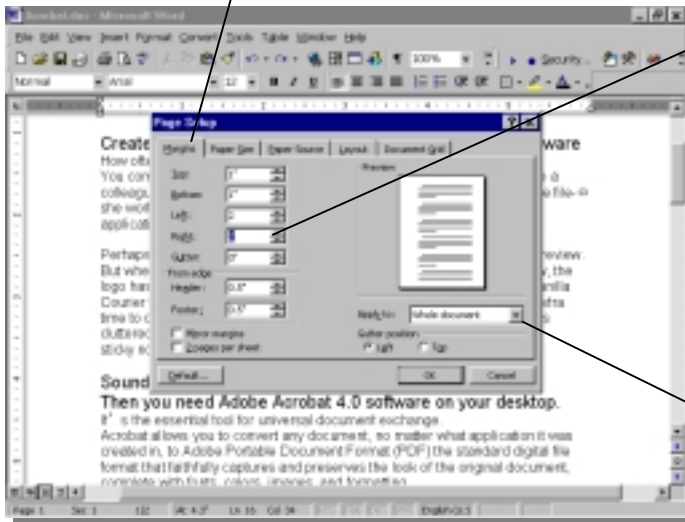
5. OK를 찰칵합니다. 새로운 설정값이 전체 문서에 적용됩니다.

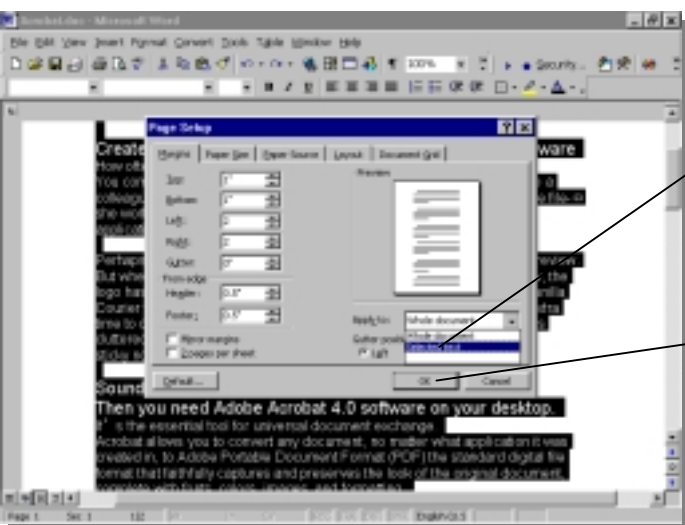
문서의 부분여백조절

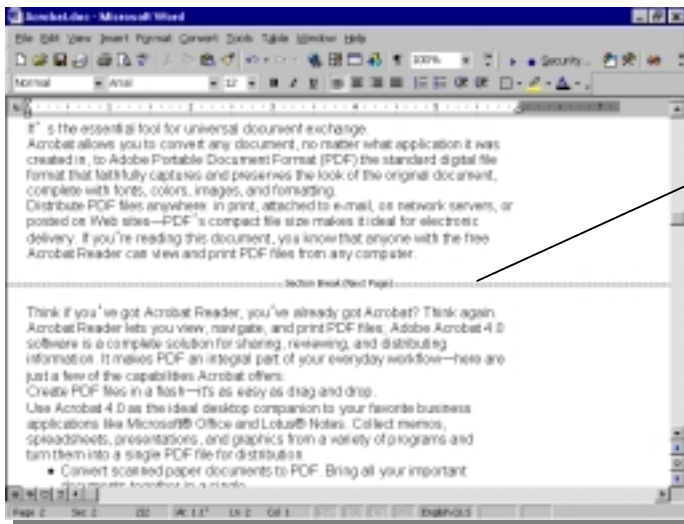
Word는 문서의 선택된 부분들에 서로 다른 페지여백값을 적용할수 있게 해줍니다.

1. 문서에서 조절하려고 하는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

2. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

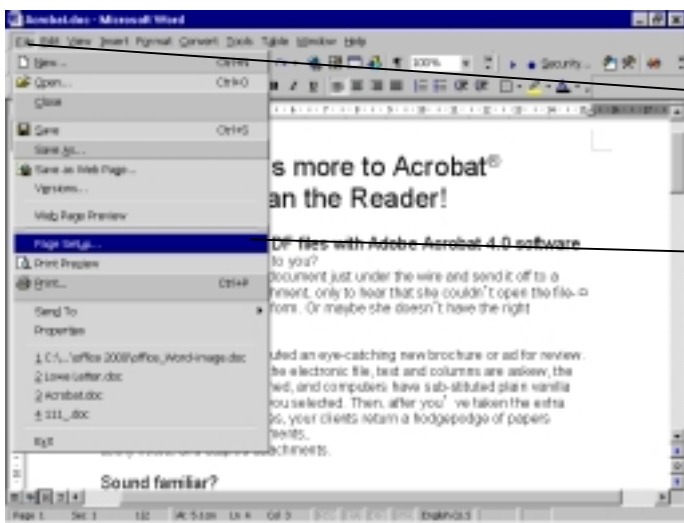
3. Page Setup을 찰칵합니다. Page Setup대화칸이 펼쳐 집니다.

4. 필요에 따라서 Margins(페지여백)표쪽을 찰칵하여 펼칩니다.

5. Top(웃여백), Bottom(아래여백), Left(왼쪽 여백), Right(오른쪽 여백)본문칸의 오른쪽에 있는 올림 및 내림화살표를 찰칵하여 웃여백, 아래여백, 왼쪽여백 및 오른쪽 여백의 설정값을 증가시키거나 감소시킵니다.

6. Apply to(적용대상) 내리펼침목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 내리펼침차림표가 나타납니다.

7. Selected Text(선택된 본문)항목을 찰칵합니다. 이 항목이 Apply to내리펼침목록칸에 나타납니다.

8. OK를 찰칵합니다. 새로운 페지여백설정값들이 적용됩니다.

선택된 본문의 앞과 뒤에 부분가르개(Section breaks)를 삽입하고 새로운 여백설정값을 적용합니다.

문서방향의 변경

Page Setup대화칸을 리용하여 인쇄하려는 문서를 눕힌방향(용지의 긴 모서리방향)으로 설정합니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

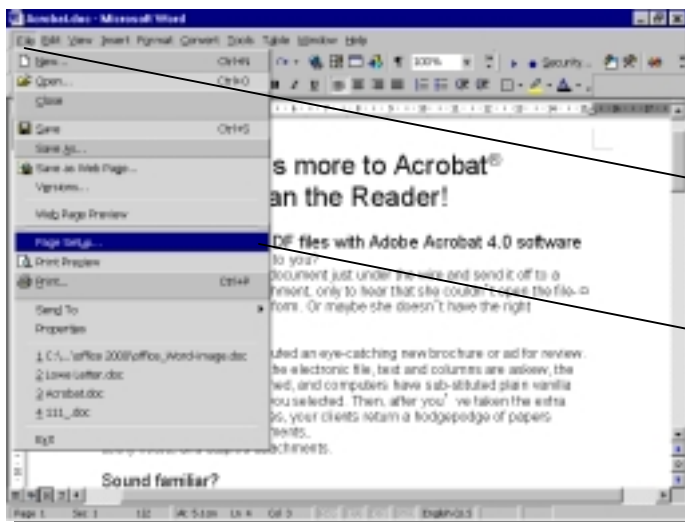
2. Page Setup을 찰칵합니다. Page Setup대화칸이 열립니다.

3. Paper Size(용지크기)표쪽을 찰칵합니다. Paper Size표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. Landscape(눕힌방향)항목을 찰칵하여 선택합니다.

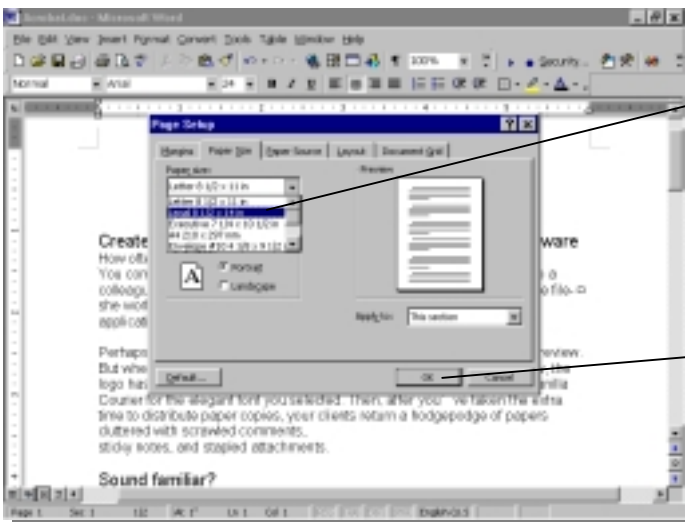
5. OK를 찰칵합니다. 문서가 눕힌방향으로 전환됩니다.

용지크기설정

Word에서는 용지들을 각이한 치수로 변동시킬수 있는데 필요한 선택은 사용하는 인쇄기의 종류에 관계됩니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Page Setup을 찰칵합니다. Page Setup대화칸이 열립니다.

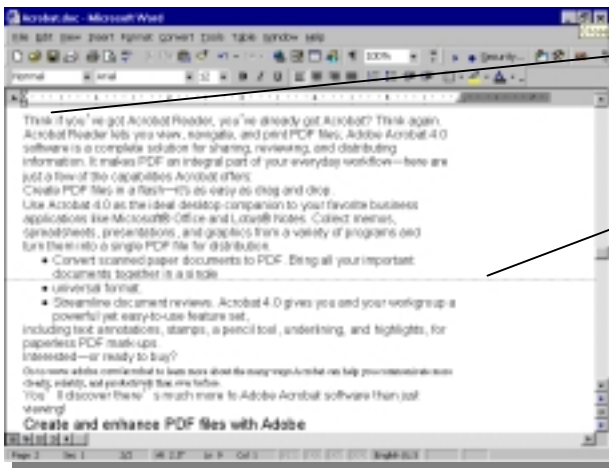
3. Paper Size(용지크기)표쪽을 찰칵합니다. 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

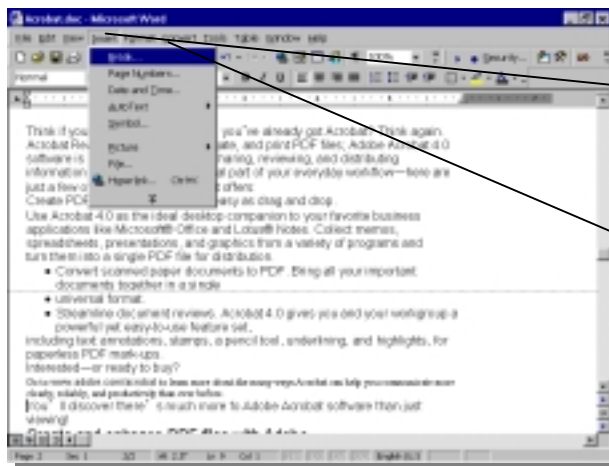
4. Paper size본문칸의 내림화살표를 찰칵합니다. 용지크기목록이 펼쳐집니다.

5. 필요한 용지크기를 찰칵합니다. 선택된 용지크기가 용지크기내리펼침목록칸에 나타납니다.

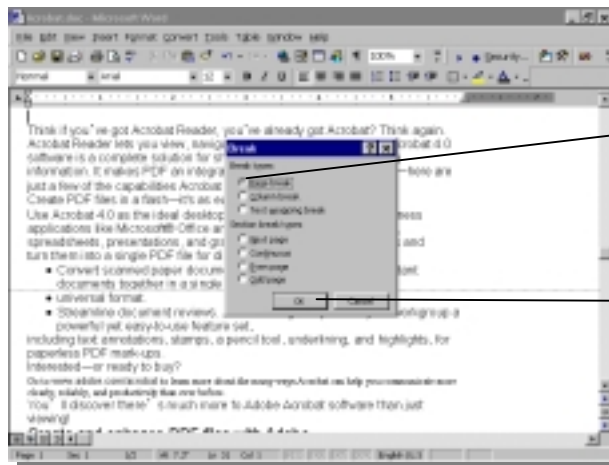
6. OK를 찰칵합니다. Page Setup대화칸이 닫깁니다.

페지가르개의 리용

Word는 본문이 페지에 다 차면 페지가르개를 자동적으로 삽입합니다. 때때로 원하지 않은 위치에서 페지가르개가 생길 때도 있습니다. 이때는 Word의 자동페지가르개기능을 취소하고 자체로 페지가르개를 설정해 줄수 있습니다.

페지가르개의 삽입

1. 새로운 페지가 시작되는 본문의 앞에서 마우스를 찰칵합니다. 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

Word가 지원하는 표준페지가르개위치를 알아야 합니다.

2. Insert(삽입)를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

3. Break(가르개)항목을 찰칵합니다. Break대화칸이 펼쳐 집니다.

4. Page break(페지가르개)를 찰칵합니다. 그러면 이 선택항목이 선택됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. 페지가르개가 삽입됩니다.

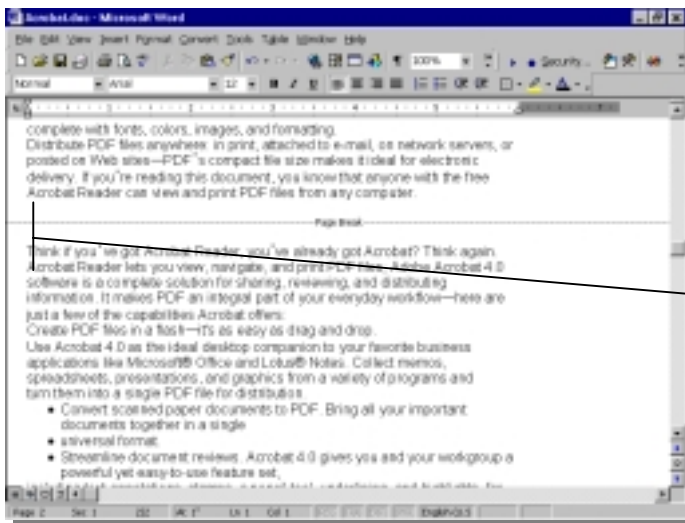
일러두기

페지가르개를 삽입하기 위한 가장 빠른 방법은 1단계대로 한 다음 Ctrl+Enter건을 누르는것입니다.

주 의

이 페지가르개를 수동페지가르개(hard page break)라고 합니다. 왜냐하면 Word가 삽입하는 페지가르개와는 달리 이 가르개우에 있는 본문을 삭제하고 페지여백을 조절하는 경우 다시말하여 페지우에 있는 본문을 변경시키는 경우에 이 가르개를 이동할수 없기때문입니다.

어느 문서보임새를 사용하고 있는가에 따라 새 페지가 시작되는 점선을 따라서 《Page Break》라는 단어가 나타날수 있습니다. 문서보임새는 이 장에서 마지막에 론의하기로 합니다.

페지가르개의 삭제

Word의 자동페지가르개를 삭제할수 없지만 수동적으로 삽입해 넣은 수동페지 가 르 개 (hard page breaks)는 아무때나 삭제할수 있습니다.

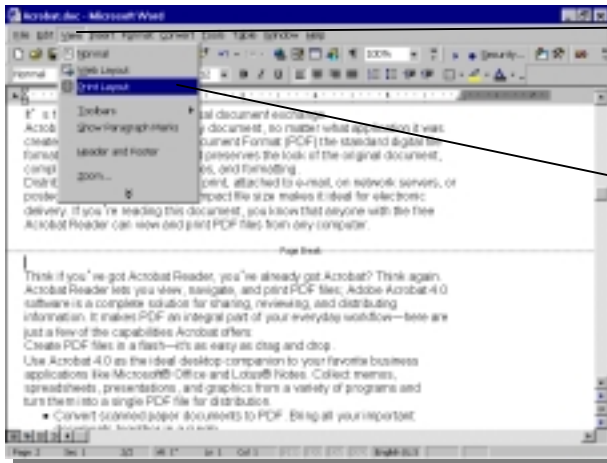
1. 페지가르개표식에서 마우스지시자를 찰칵합니다. 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

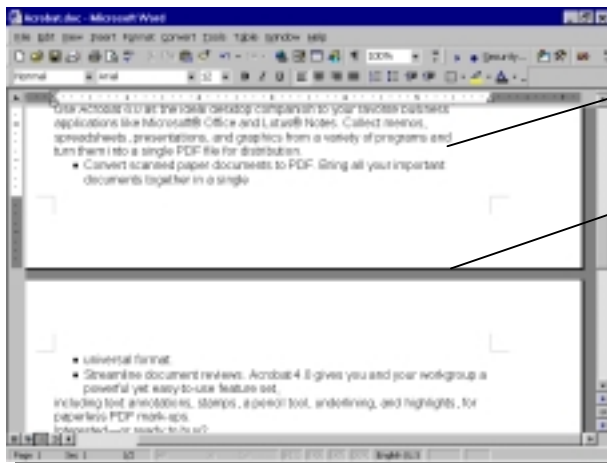
2. Delete건을 누릅니다. 페지가르개가 삭제됩니다.

문서보기

Word에서는 여러가지 보임새를 리용하여 문서를 현시합니다. 매개 보임새에는 그 자체의 독특한 우점이 있습니다. 실례로 《4장. 파일관리》에서 문서를 인쇄할 때 Print Preview(인쇄전 미리보기)보임새를 리용하였습니다.

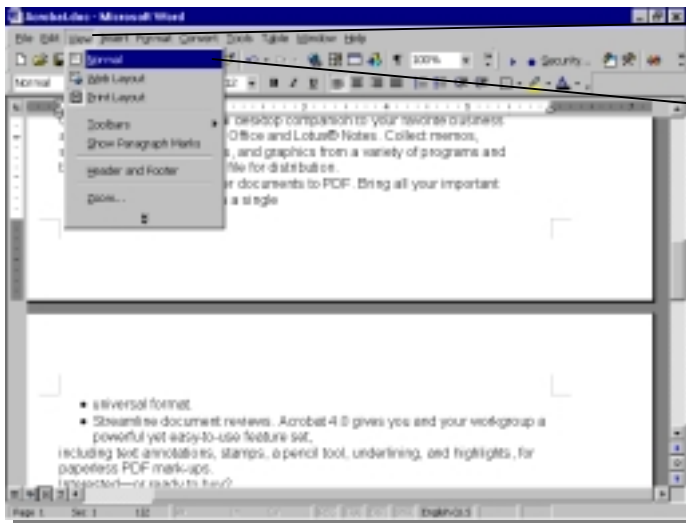
인쇄페지편성보임새로 보기

인쇄페지편성(Print Layout)보임새를 리용하면 본문, 도형 및 기타 요소들이 인쇄페지에 어떻게 놓이는가를 볼수 있습니다. 이 방식은 본문란형식으로 작업하는 경우에 매우 효과적입니다. 인쇄페지편성보임새에서는 머리부와 바닥부는 물론 문서의 우아래페지여백도 볼수 있습니다.

1. View를 찰칵합니다. View차림표가 펼쳐 집니다.

2. Print Layout(인쇄페지편성)를 찰칵합니다. 문서보임새가 인쇄페지편성으로 변화됩니다.

바닥부는 밝은 회색형태로 현시됩니다.

페지들사이의 가르개부분은 두껍고 어두운 회색구역으로 표시됩니다.

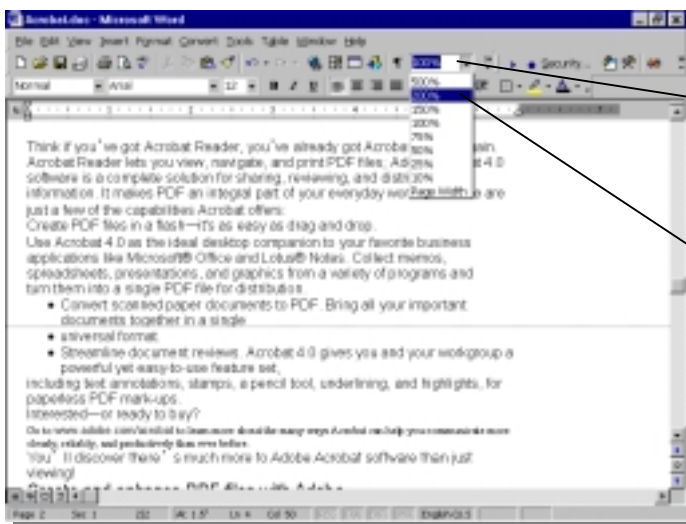
표준보임새로 보기

표준보임새(Normal View)는 Word의 기정보임새이며 본문을 입력하고 편집하고 서식을 설정할 때 리용합니다. 이 보임새는 편성을 간단하게 해주므로 본문을 빨리 입력하고 편집할수 있습니다. 머리부와 바닥부, 페지여백, 배경 및 기타 객체들은 표준보임새에 나타나지 않습니다.

1. View를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

2. Normal(표준)을 찰칵합니다. 문서가 표준보임새문서로 변합니다.

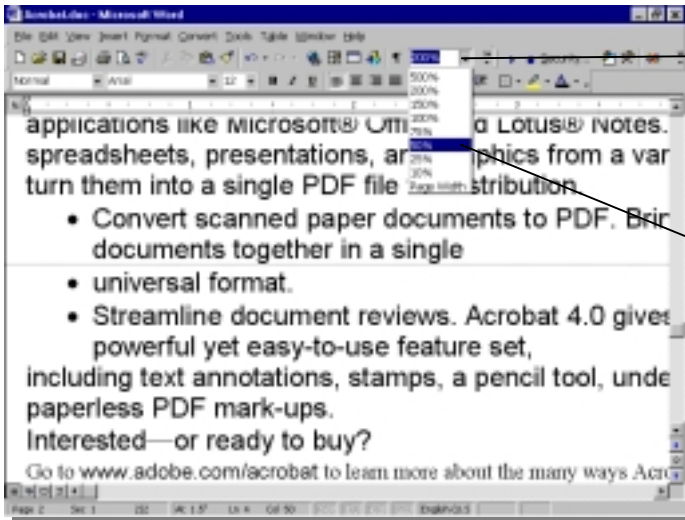
> **주 의**
>
> Web페지편성보임새는 Web페지를 작성할 때 리용할수 있습니다. Web열람기(Web browser)에서는 배경이나 객체들이 다 나타납니다.

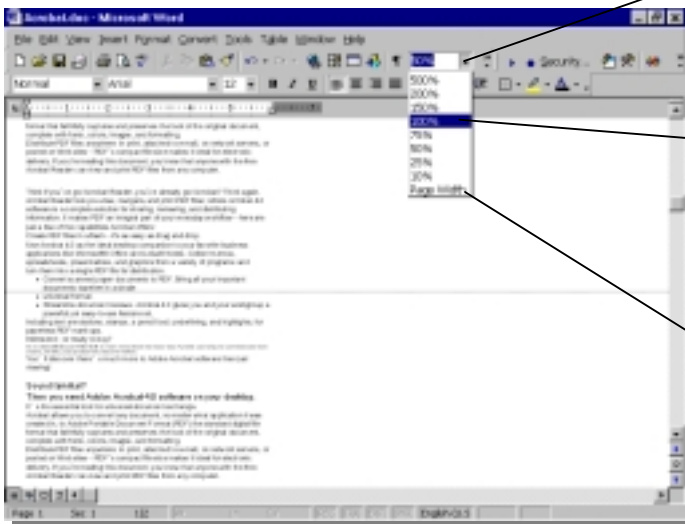
확대 및 축소기능의 리용

Word의 확대기능을 리용하면 본문을 크게 하여 볼수 있으며 축소기능으로는 더 많은 페지를 볼수 있습니다.

1. Zoom(확대축소)내리펼침목록의 화살표를 찰칵합니다. 확대축소퍼센트목록이 현시됩니다.

2. 200%를 찰칵합니다. 그러면 문서가 확대되여 현시됩니다. 본문은 더 크게 보이지만 화면에 전체 페지의 일부분만 나타납니다.

주 의

확대축소기능을 리용하여도 문서의 인쇄크기는 변하지 않습니다.

3. Zoom(확대축소)내리펼침목록의 화살표를 찰칵합니다. 확대축소퍼센트목록이 현시됩니다.

4. 50%를 찰칵합니다. 문서현시가 줄어 들면서 보다 많은 페지가 화면에 현시됩니다.

5. Zoom(확대축소)내리펼침목록의 내림화살표를 찰칵합니다. 확대축소퍼센트목록이 현시됩니다.

6. 100%를 찰칵합니다. 문서현시가 표준방식으로 복귀됩니다.

일러두기

Zoom(확대축소)목록에 있는 Page Width(페지너비)설정값은 문서페지를 눕힌방향으로 설정할 때 아주 효과적입니다.

9장. 페지에서 본문의 정리

Word는 사용자가 요구하는 방식으로 지정된 페지우에 본문이 놓이게 하는 여러가지 기능을 가지고 있습니다. 사용자는 타브나 줄맞추기항목들을 리용하여 본문의 왼쪽과 오른쪽 줄맞추기를 할수 있습니다. 또한 행간격항목을 리용하여 본문을 수직으로 조절할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

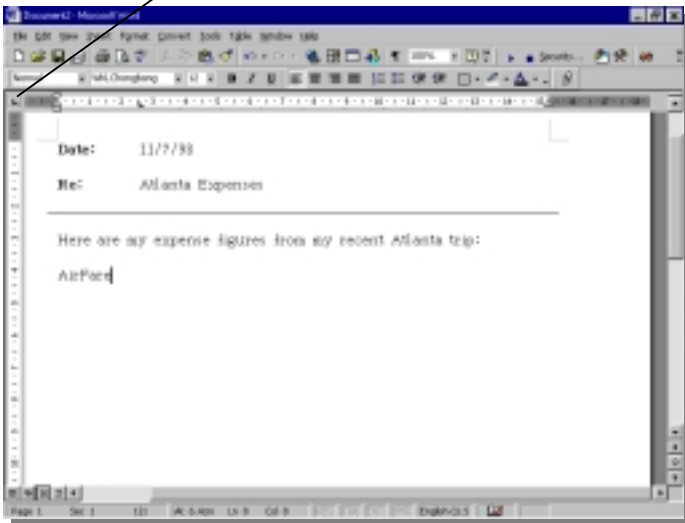
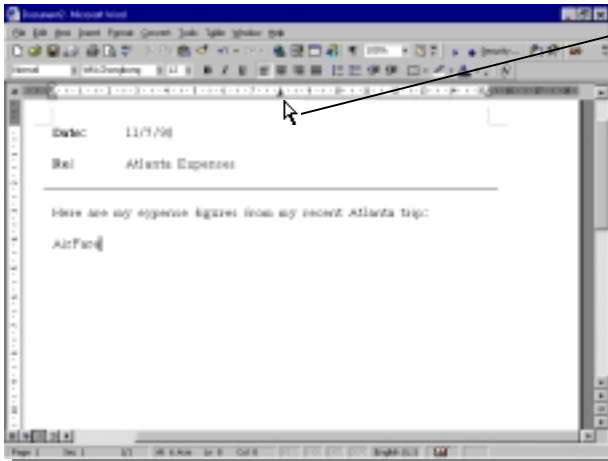
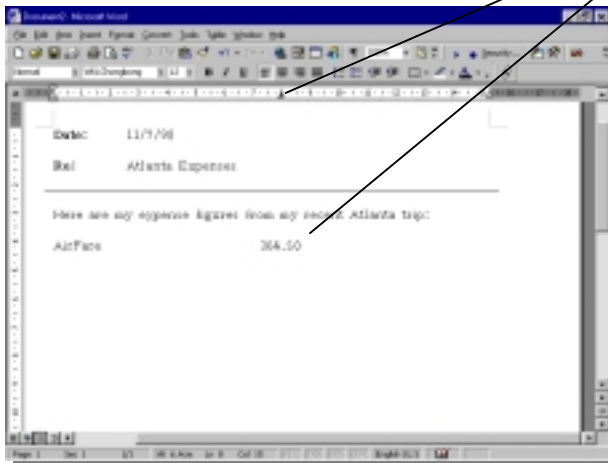
- 타브의 설정 및 이동, 삭제
- 행간격의 선택
- 본문의 가운데맞추기, 량쪽맞추기, 왼쪽맞추기, 오른쪽맞추기

타브에 의한 작업

Word에서는 Tab(타브)건을 누를 때마다 삽입점이 이동하여 가는 거리 즉 타브정지값이 한번에 1/2인치로 설정되여 있습니다.

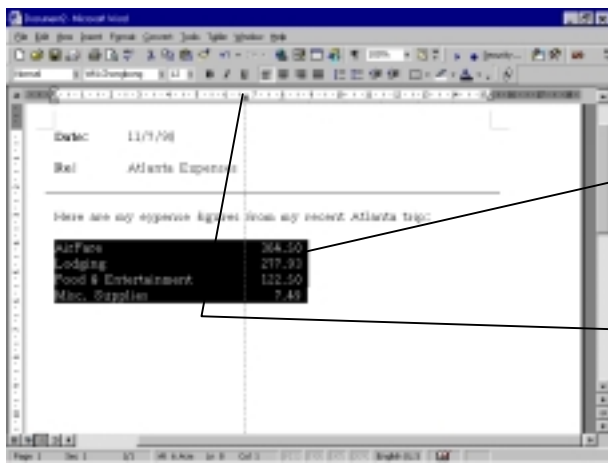
타브의 설정

Tab건을 누를 때마다 매번 5개의 공백마다에서 정지되지 않고 사용자가 설정한 위치에로 자동적으로 이동하도록 눈금자를 리용하여 특수한 위치들에 타브를 설정할수 있습니다.

1. 눈금자의 왼쪽끝에 있는 Tab단추에 마우스지시자를 놓고 아래와 같은 줄맞추기타브값을 선정합니다.

- **왼쪽맞추기**(Left)－Tab단추는 이미 왼쪽타브기호 《L》로 설정되여 있습니다. 이때 본문은 왼쪽끝을 기준으로 전개됩니다.
- **가운데맞추기**(Center)－마우스를 한번 찰칵하면 《T》자가 뒤집힌 모양으로 된 가운데타브기호가 나타납니다. 본문은 가운데타브를 기준으로 전개됩니다.
- **오른쪽맞추기**(Right)－마우스를 두번 찰칵하면 《L》자가 반대방향으로 된 오른쪽타브기호가 나타납니다. 이때 본문은 오른쪽 끝을 기준으로 전개됩니다.
- **소수점맞추기**(Decimal)－마우스를 3번 찰칵하면 오른쪽에 점이 붙은 《T》자가 뒤집힌 모양으로 된 소수점타브기호가 나타납니다. 딸라와 센트와 같은 소수점들이 이 타브를 기준으로 맞추어 집니다.

2. 눈금자우를 찰칵하여 현재의 단락이나 현재 선택한 본문에 해당한 타브를 설정합니다. 왼쪽 및 오른쪽, 가운데, 소수점타브기호가 눈금자에서 선택한 위치에 나타납니다.

3. 단락을 찰칵한 다음 Tab(타브)건을 누릅니다. 그러면 삽입점은 본문을 나타나게 하려는 타브위치까지 이동합니다.

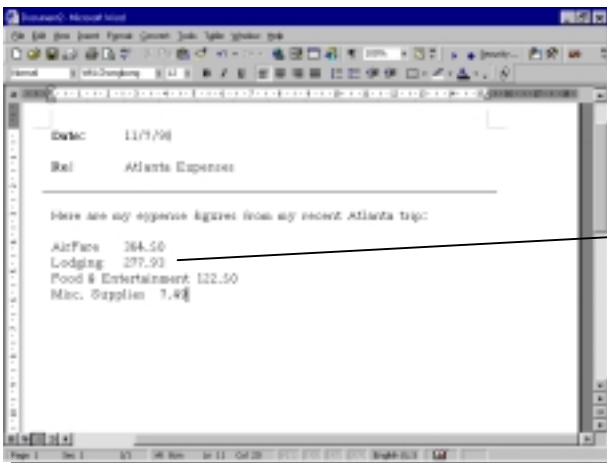
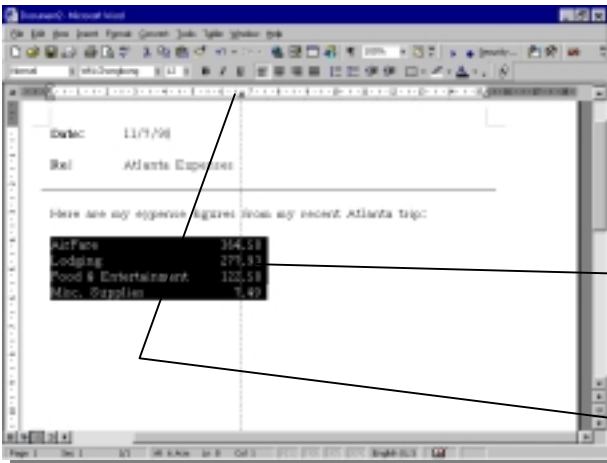
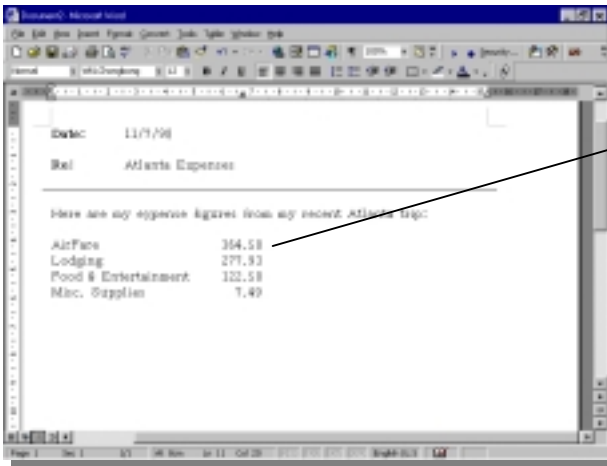
4. 어떤 본문을 입력합니다. 본문이 그 페지우에 나타납니다. 여기서는 소수점타브맞추기에 대한 실례를 보여 주고 있습니다.

타브의 이동

타브정지점을 변동시켜야 할 필요가 제기되면 그것을 쉽게 이동시킬수 있습니다.

1. 이동시키려는 타브를 가지고 있는 단락들을 선택합니다. 해당한 본문이 강조현시됩니다.

2. 현재의 타브설정자를 눈금자띠의 새로운 위치에로 끌기합니다.

3. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 타브가 재설정되면서 본문이 이동됩니다.

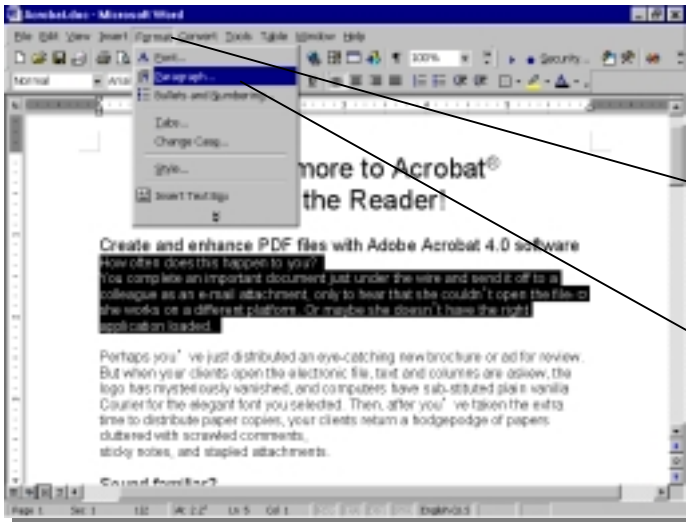
타브의 삭제

불필요한 타브정지점은 눈금자를 리용하면 쉽게 삭제할수 있습니다.

1. 삭제하려는 타브를 가진 단락을 선택합니다. 본문이 강조현시됩니다.

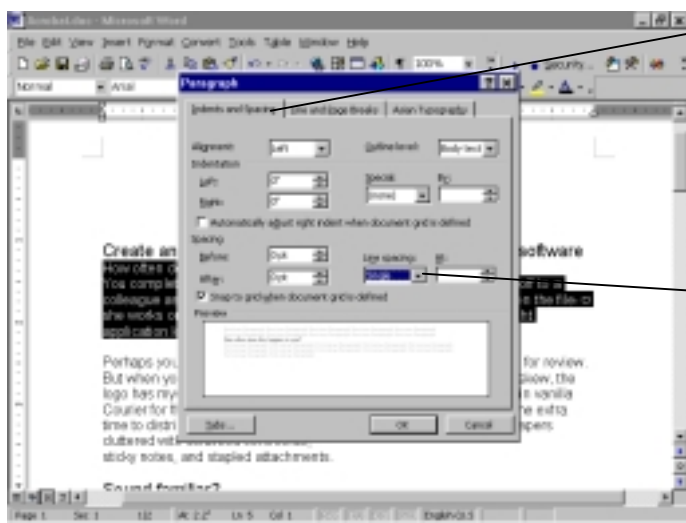
2. 현재의 타브설정자를 눈금자에서부터 문서내용쪽으로 끌기합니다. 그러면 수직점선이 나타납니다.

3. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 타브가 삭제됩니다.

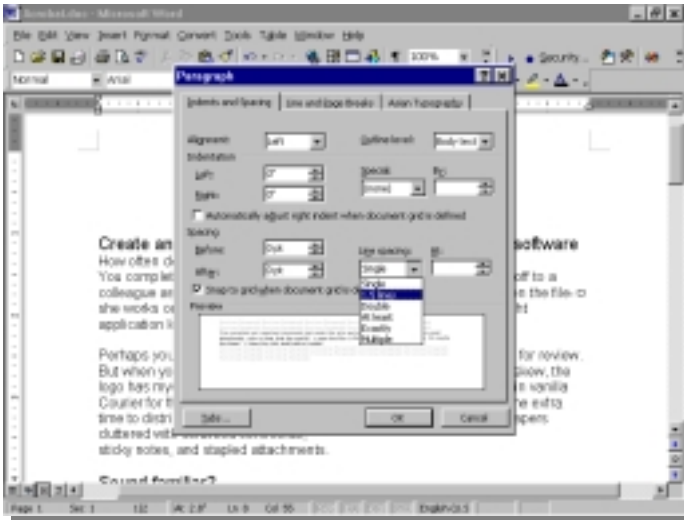
행간격의 변경

행간격이란 본문의 매개 행들사이의 수직간격입니다.

1. 행간격을 변화시키려고 하는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Paragraph(단락)를 찰칵합니다. Paragraph대화칸이 열립니다.

4. Indents and Spacing(들여쓰기 및 행간격)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Indents and Spacing표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. Line spacing(행간격)본문칸의 오른쪽에 있는 내리화살표를 찰칵합니다. 선택항목목록이 나타납니다.

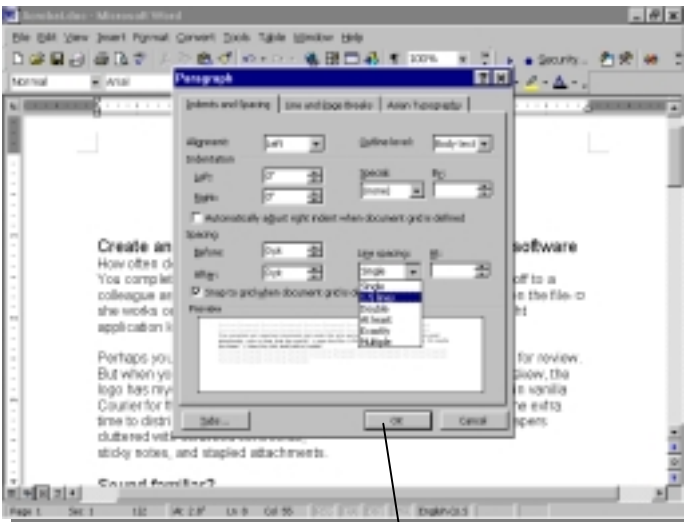
6. 아래의 선택항목들중에서 어느 하나를 찰칵합니다.

- Single(한행 간격)－행간격을 행안에서 가장 큰 서체보다 약간 큰 크기를 가지도록 조절해 줍니다.

- 1.5(1.5배 간격)－행간격을 한행간격보다 1.5배로 설정해 줍니다.

- Double(2배 간격)－행간격을 한행 간격보다 2배로 설정해 줍니다.

- At least(최소간격)－행간격을 한행안에 도형이나 가장 큰 문자가 들어 있도록 하는데 필요한 최소간격으로 조절해 줍니다.

- Exactly(고정간격)－모든 행들이 고정시킨 거리만큼 간격을 둡니다. 이때 행간격은 서체크기에 따라 조절되지 않습니다.

- Multiple(배간격)－행간격은 사용자가 규정한 비률에 따라서 커지거나 감소됩니다. 실례로 간단히 1.5배 간격으로 선택하였는데 너무 크게 보이면 Multiple(배간격)을 선택하고 1.5배로 선택하였을 때의 50% 증가가 아니라 30%를 증가시킨 1.3배로 되게 할수 있습니다.

7. OK를 찰칵합니다. 새로운 행간격이 강조현시된 본문에 적용됩니다.

알려두기

행간격을 설정하는 지름건들을 보면 한행 간격은 Ctrl+1, 2배 간격은 Ctrl+2, 1.5배 간격은 Ctrl+5입니다. 건반쪽대기에 있는 수자건들을 리용하여야 합니다. 이 지름건은 오른쪽에 있는 수자건들로는 동작하지 않습니다.

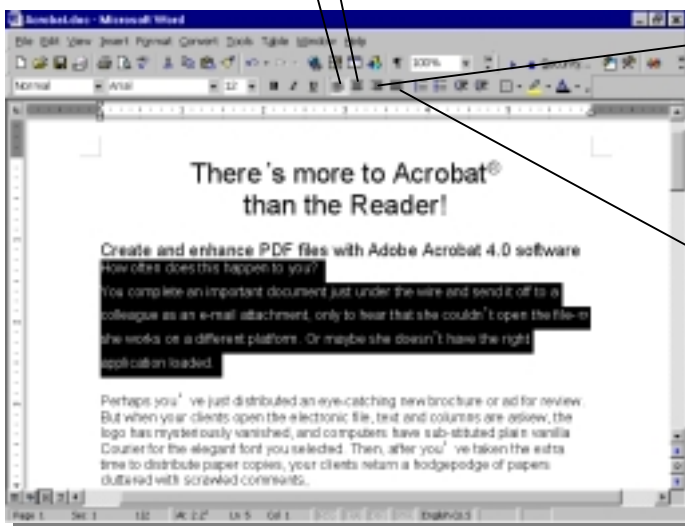
본문의 줄맞추기

줄맞추기방식을 리용하면 본문을 한쪽 여백 또는 량쪽 여백에 맞추고 배치하거나 페지중심에 배치할수 있습니다. 행간격과 마찬가지로 줄맞추기는 보통 전체 단락이나 문서에 적용됩니다.

본문의 단락들을 왼쪽 또는 오른쪽, 가운데에 맞출수 있습니다. 또한 본문을 량쪽맞추기할수 있습니다. 즉 왼쪽 변두리에서부터 오른쪽 변두리까지 페지전반에 걸쳐 본문이 동일한 간격을 가지게 할수 있습니다.

1. 줄맞추기하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

2. 필요한 줄맞추기단추를 찰칵합니다.

- Align Left(왼쪽맞추기)—본문이 왼쪽 여백을 기준으로 맞추어 집니다. 이것은 Word에서 기정값입니다.
- Center(가운데맞추기)—본문이 중심에 맞추어 집니다.

- Align Right(오른쪽맞추기)—본문이 오른쪽 여백을 기준으로 맞추어 집니다.
- Justify(량쪽맞추기)—본문이 페지전반에서 동일한 간격을 가지고 맞추어 집니다.

선택된 본문은 사용자가 선택한 항목에 따라 줄맞추기됩니다.

10장. 서체의 효과적인 리용

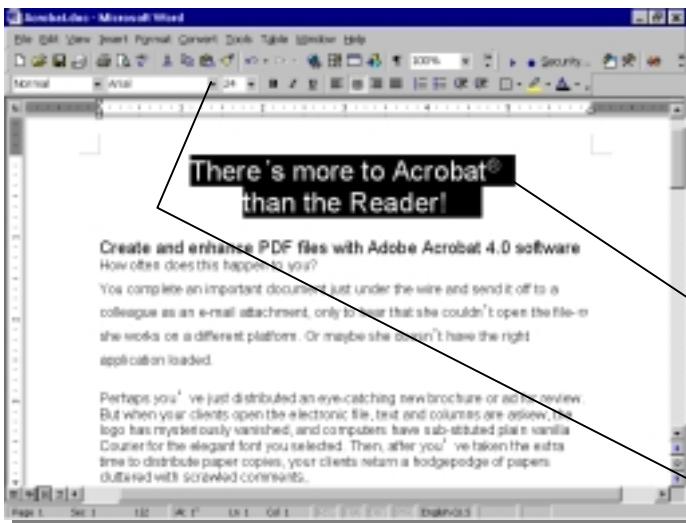
사람들이 말할 때 음색은 말하는 감정을 전달해 줍니다. 다시말해서 사람들의 열정(또는 랭정성)을 친절하게 또는 에둘러서 전달할수 있습니다. 이것과 마찬가지로 서체 즉 본문을 이루는 수자, 글자, 기호에 대한 설계형식의 모임은 독자들에게 보충적인 정보를 제공해 줄수 있습니다. 실례로 서체는 문서를 심중하며 실무적이게 혹은 청신하고 친숙하게 보이게 합니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

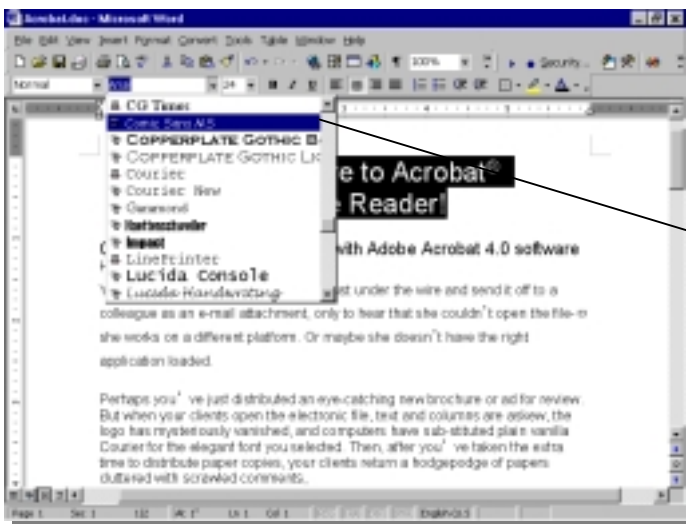
- 알맞는 서체의 선택 및 적용
- 표준서체의 변경
- 굵은체, 밑줄긋기, 경사체의 추가
- 륜곽효과, 부각효과, 내려쓰기효과, 동화효과와 같은 특수효과의 리용
- 다른 선택부분에 서식내용의 복사

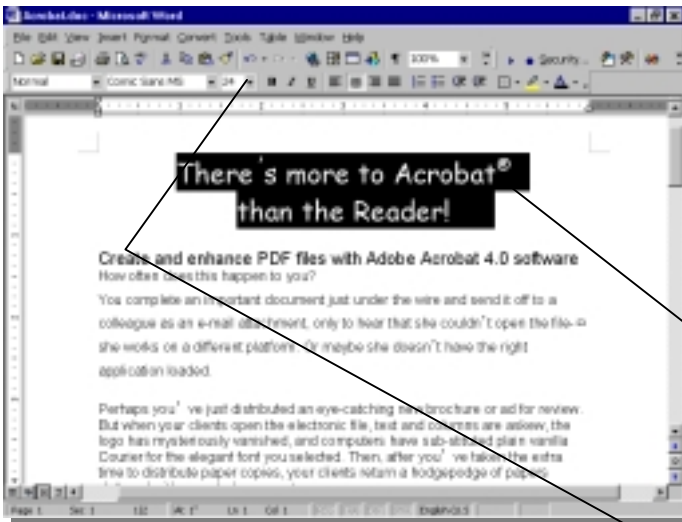
서체와 서체크기의 선택

이미 콤퓨터가 가지고 있는 서체외에도 Word 2000에는 다른 서체들이 더 추가되여 있습니다. 선택한 본문에 현재 선택되여 있는 서체의 이름과 서체크기는 도구띠에 있는 서체 및 서체크기(Font and Font Size)내리펼침목록들에 현시됩니다.

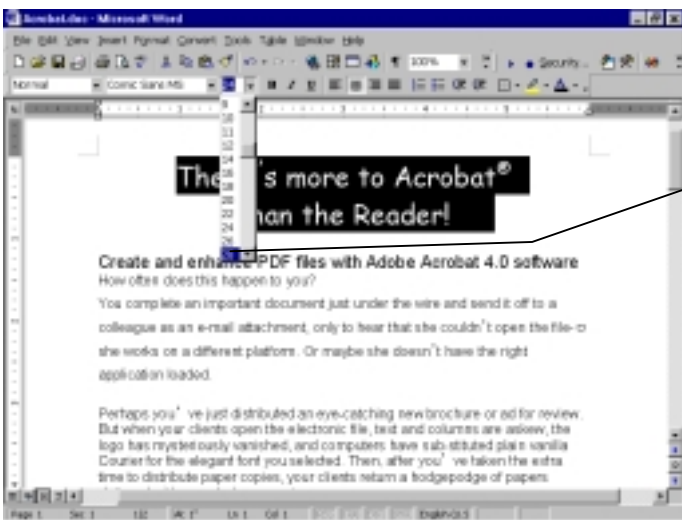
서체의 선택

본문을 현대적인 사무용 필체로 작성하려면 Times New Roman과 같은 서체를 선택하며 손으로 쓴 필체로 작성하려면 Monotype Corsiva와 같은 서체를 선택합니다.

1. 서식화하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조현시됩니다.

2. Font내리펼침목록의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 서체목록이 나타납니다.

3. 필요한 서체를 찰칵합니다. 새로운 서체가 본문에 적용됩니다.

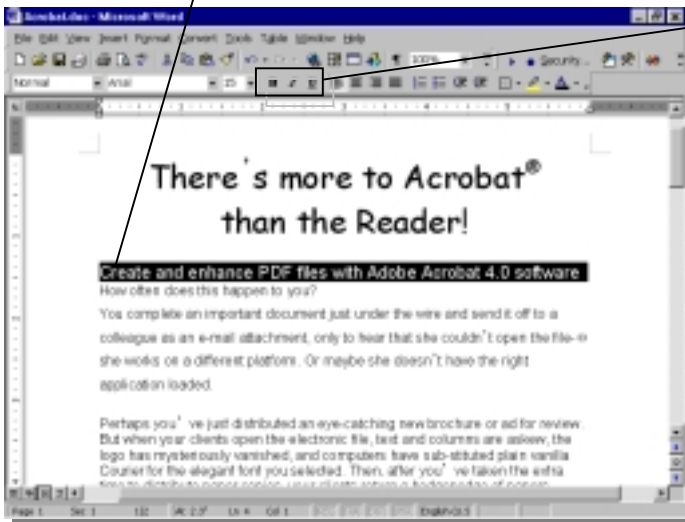
서체의 크기선택

매개 서체는 각이한 크기로 리용할수 있습니다. 서체크기는 포인트로 측정하는데 1포인트는 대략 1/72in입니다.

1. 서식화하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조현시됩니다.

2. Font Size(서체크기) 내리펼침목록의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 서체크기목록이 나타납니다.

3. 임의의 크기를 찰칵합니다. 새로운 크기가 본문에 적용됩니다.

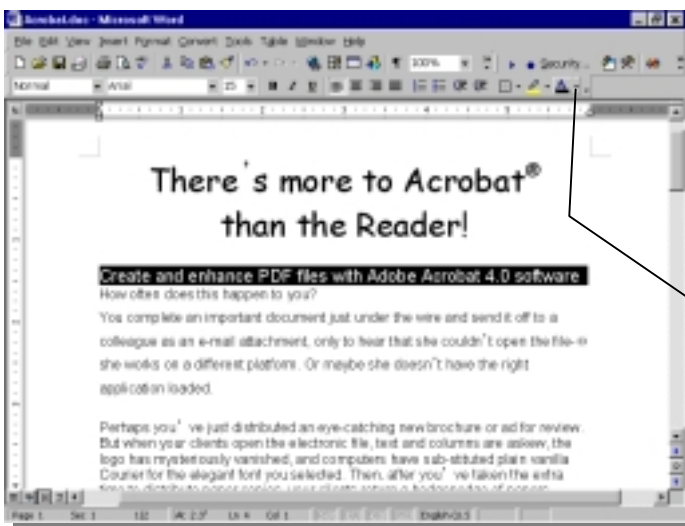
굵은체, 경사체, 밑줄긋기의 적용

굵은체, 경사체, 밑줄긋기와 같은 서식화속성값을 적용하면 본문에서 특정한 부분들을 부각시킬수 있습니다. Word의 도구띠를 리용하면 이 선택을 쉽게 할수 있습니다.

1. 서식화하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조현시됩니다.

2. 해당한 도구띠단추 즉 굵은체로서 B, 경사체로서 I, 밑줄긋기로서 U를 찰칵하거나 이 3가지를 결합시킵니다. 서식화가 적용됩니다.

속성값을 제거하려면 이전 단계들을 반복하면 됩니다.

> **알려두기**
>
> 지름건으로서는 굵은체는 Ctrl+B, 경사체는 Ctrl+I, 밑줄긋기는 Ctrl+U 입니다.

색갈의 적용

천연색인쇄기를 가지고 있거나 전자적으로 문서를 공유하려는 경우에 색갈을 줄수 있습니다.

1. 서식화하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조현시됩니다.

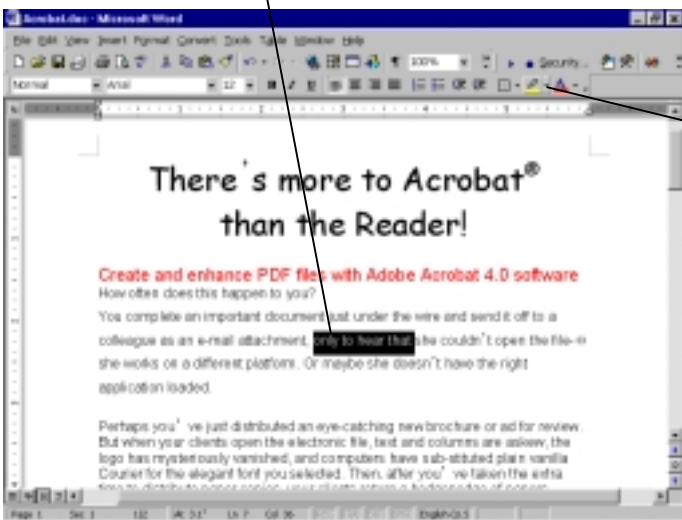
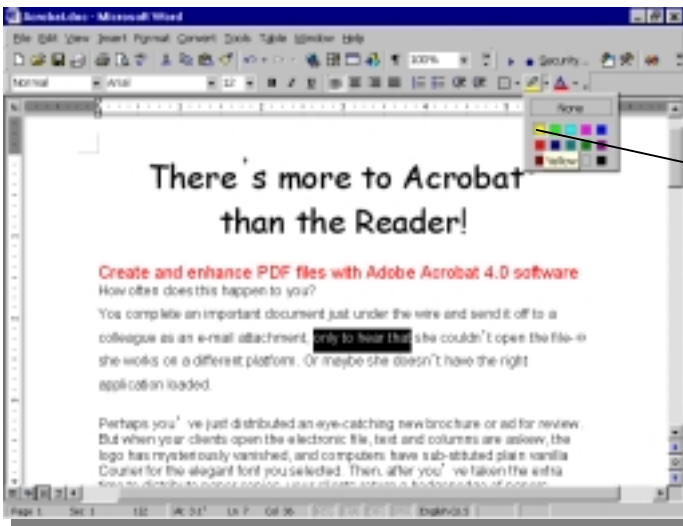
2. Font Color(서체색) 단추의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 사용할수 있는 색목록이 펼쳐 집니다.

3. 조색판에서 필요한 색을 찰칵합니다. Color Palette(조색판)칸이 닫깁니다.

4. 문서의 임의의 곳을 찰칵합니다. 본문에 대한 선택이 해제되면서 본문이 선택된 색갈로 나타납니다.

본문의 강조현시

책에서 표식자로 본문을 강조현시하는것과 같은 방법으로 문서에 있는 본문을 강조현시할수 있습니다. 사용하려고 하는 강조현시의 색을 선택할수도 있습니다. 강조현시는 흑백색인쇄본문에서 회색배경으로 나타납니다.

1. 서식화하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조현시됩니다.

2. Highlight(강조현시)단추의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 사용할수 있는 색목록이 나타납니다. 표준색은 노란색입니다.

3. 필요한 색을 찰칵합니다. 선택된 본문이 색으로 강조현시되고 선택은 해제됩니다.

특수효과 및 동화효과의 리용

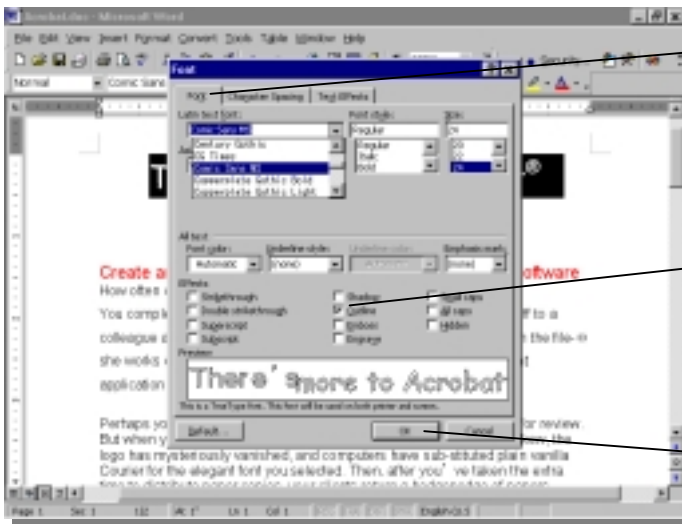
Word에는 본문에 적용할수 있는 기타 특수효과들이 있습니다. 일부는 인쇄문서들에서 효과적이며 기타는 공유되는 전자문서용으로 설계되여 있습니다.

서체에 특수효과주기

서체효과로서는 그늘효과(Shadowing), 부각효과(embossing), 새김효과(engraving)를 비롯하여 기타 효과가 있습니다.

1. 서식화하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Font를 찰칵합니다. Font대화칸이 열립니다.

4. 필요하다면 Font표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Font표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. Effects(효과)칸들에서 필요한 선택항목을 찰칵합니다. 검사표식이 선택된 효과에 나타납니다.

6. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫겨 지고 그 효과가 본문에 적용됩니다.

본문에 동화효과주기

Word에는 문서에 추가할수 있는 6개의 동화효과들이 있습니다. 이 효과들은 전자문서들에서만 현시할수 있습니다.

1. 서식화하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

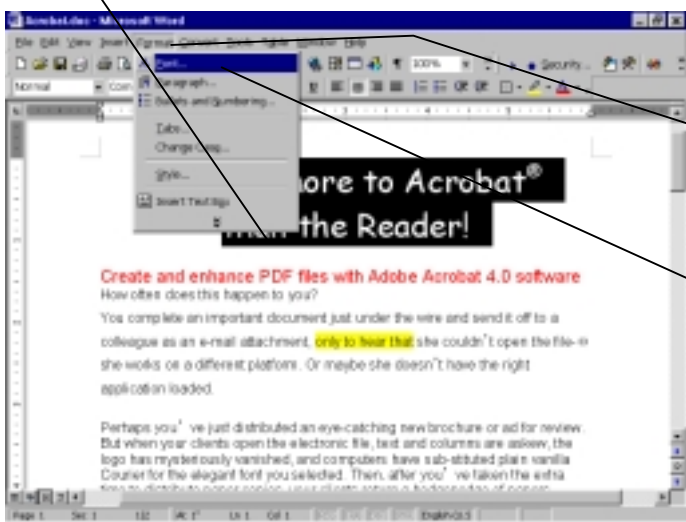
2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Font를 찰칵합니다. Font대화칸이 열립니다.

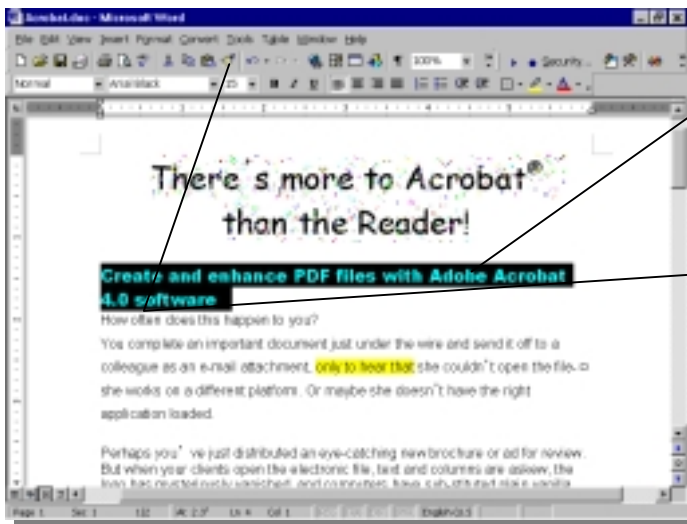
4. Text Effects(본문효과)표쪽을 찰각합니다. 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

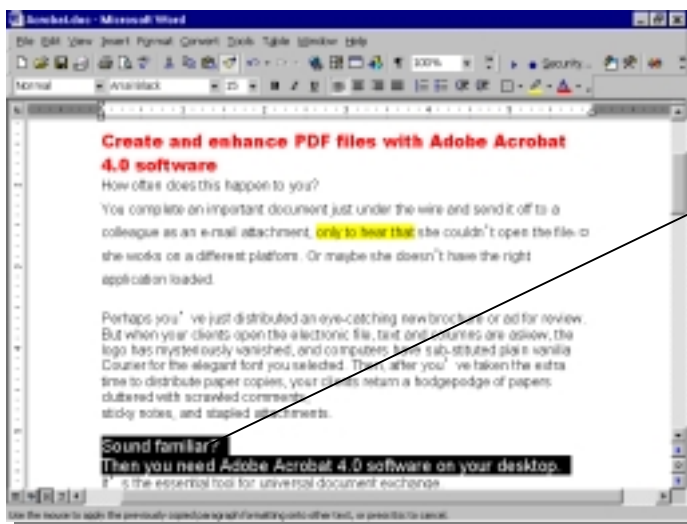
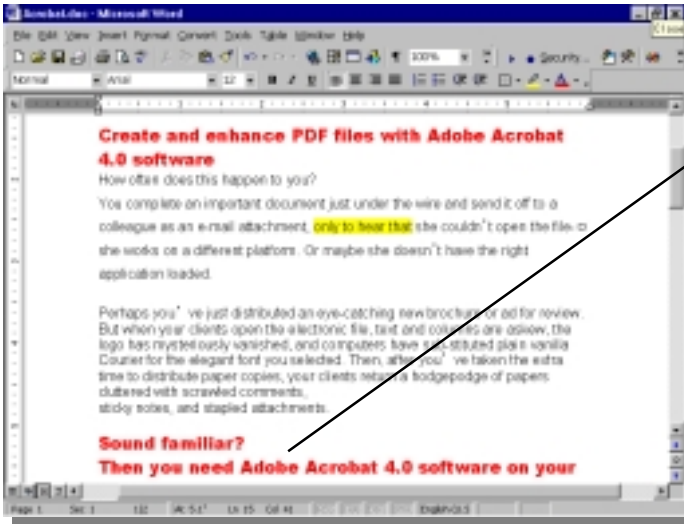
5. Animations(동화효과)목록칸에서 필요한 동화효과를 선택합니다. 이때 그 효과의 본보기가 미리보기칸에 현시됩니다.

6. OK를 찰각합니다. 대화칸이 닫기고 본문에 효과가 적용됩니다.

주 의

Word 에는 일부 특수한 효과를 가진 멋 부려 쓴 서체들이 있습니다. 이 효과가 화면에 현시되지 않는 경우 Page Down(한페지 아래로 이동)건과 Page up(한페지 우로 이동)건을 잠간 눌러 보면 특수효과를 가진 본문에로 되돌아 갑니다. 그러면 그 효과는 능동상태에 있게 됩니다.

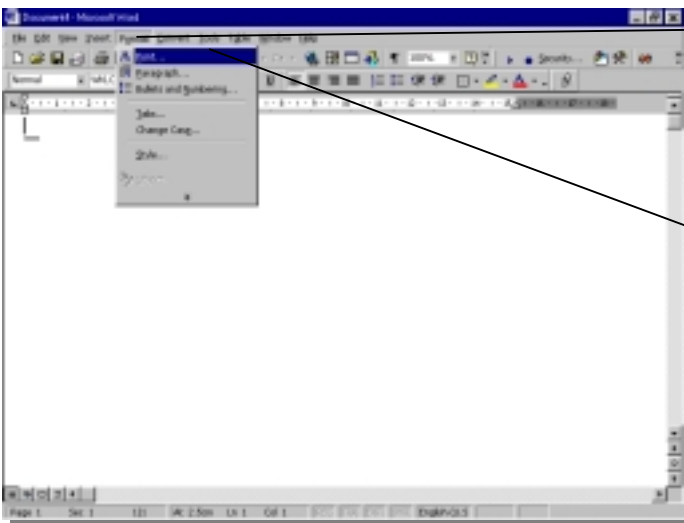
다른 선택부분에 서식내용의 복사

긴 문서에서 머리부와 같이 꼭 같은것을 몇번이고 설정하는데 시간이 많이 걸리면 선택내용을 확인해 보고 기억하거나 반복하고 싶지 않습니다. 이때 서식복사(Format Painter)도구를 리용하면 아주 효과적입니다.

1. 반복리용하려고 하는 서식을 가지고 있는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

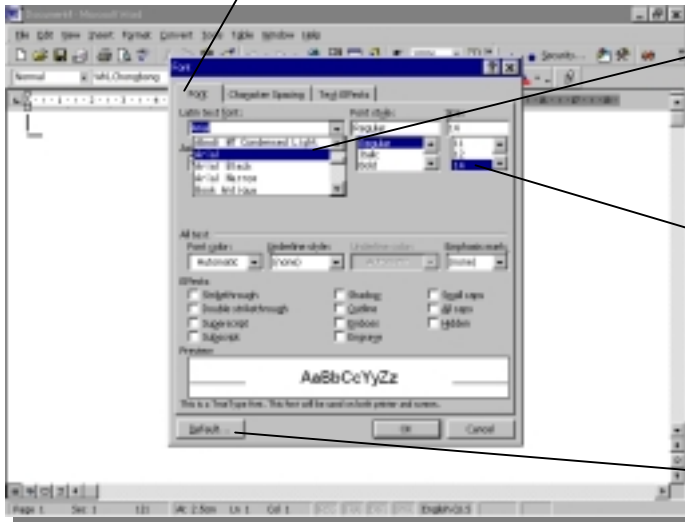
2. Format Painter단추를 찰칵합니다. 마우스지시자가 붓으로 변화됩니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 서식화하려는 본문우에서 끌기합니다. 새로운 본문이 강조현시됩니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 새 본문은 원래 본문의 속성값을 가집니다.

> **일러두기**
>
> 서식복사기능을 계속 유지하려면 Fomat Painter 단추를 두번 찰칵합니다. 기능을 다 리용한 경우에는 다시 이 기능단추를 찰칵하여 해제합니다.

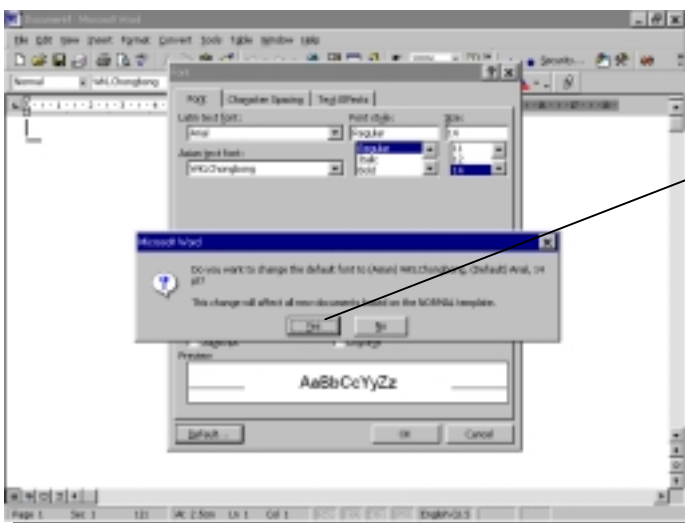
표준서체의 변경

Word에서 사용하는 표준서체는 12포인트의 Tims New Roman입니다. 대부분의 문서들에서 각이한 서체를 쓰려면 기정값을 변경시켜야 합니다.

1. Format를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

2. Font를 찰칵합니다. 그러면 Font대화칸이 열립니다.

3. 필요하다면 Font표쪽을 찰각합니다. 그러면 이것이 앞으로 나옵니다.

4. Font내리펼침칸에서 필요한 서체를 찰각합니다. 해당 서체이름이 선택됩니다.

5. Size(서체크기)내리펼침칸에서 필요한 크기를 찰각합니다. 해당 크기가 선택됩니다.

6. Default(기정값)를 찰각합니다. 대화칸이 열립니다.

7. Yes를 찰각합니다. 대화칸이 닫깁니다. 이때 선택된 서체는 새 문서를 작성할 때 적용됩니다.

11장. 본문편집도구의 사용

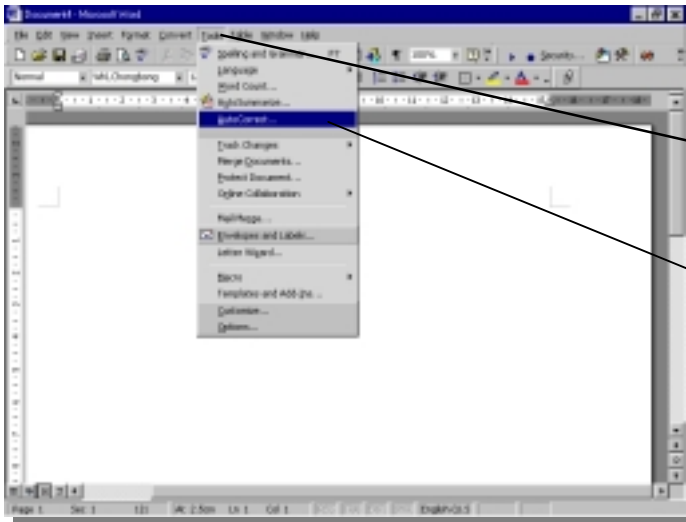
Word 2000에는 문서를 만들거나 편집하는 과정을 빠르게 해주는 도구들이 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자동교정작업
- 찾아바꾸기기능에 의한 신속교정
- 문서통계보기
- 맞춤법 및 문법교정

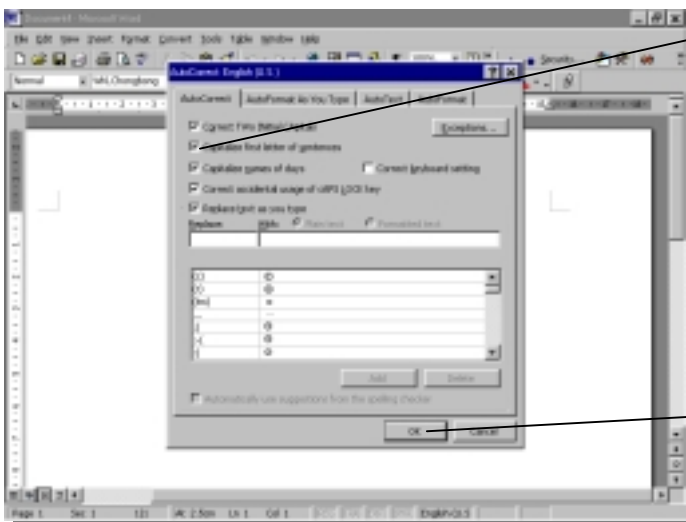
자동교정작업

자동교정(AutoCorrect)은 훌륭한 기능입니다. 사용자가 입력을 잘못하는 경우에도 Word는 자동적으로 틀린것을 교정해 줍니다. 또한 (c)와 같은 글자를 입력시켜 주면 Word는 이것을 저작권기호로 인식하고 ©를 삽입합니다.

자동교정기능의 설정 및 해제

자동교정기능을 잘 리용하려면 그 조작법과 사용자설정법을 잘 알아야 합니다.

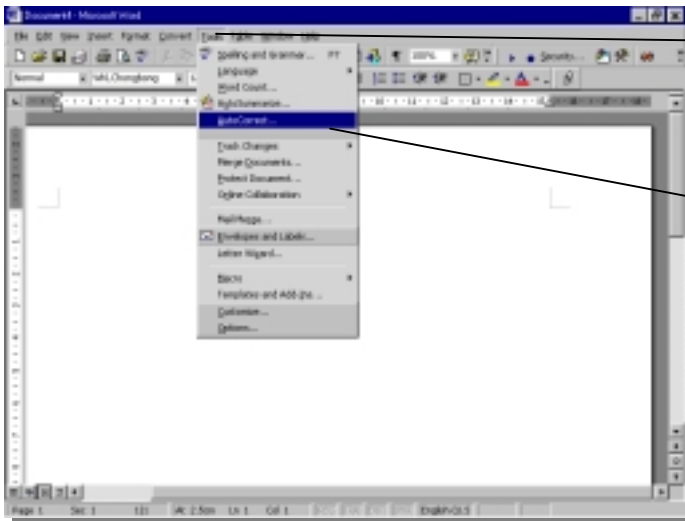
1. Tools(도구)를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

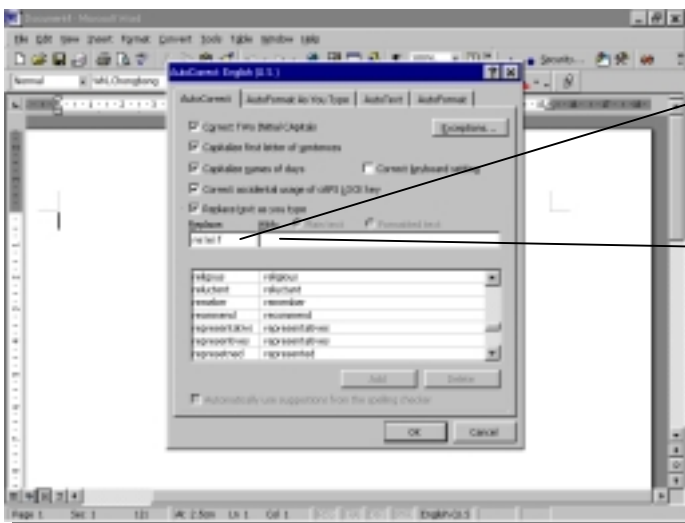
2. AutoCorrect(자동교정)를 찰칵합니다. AutoCorrect대화칸이 열리면서 AutoCorrect표쪽이 앞으로 나옵니다.

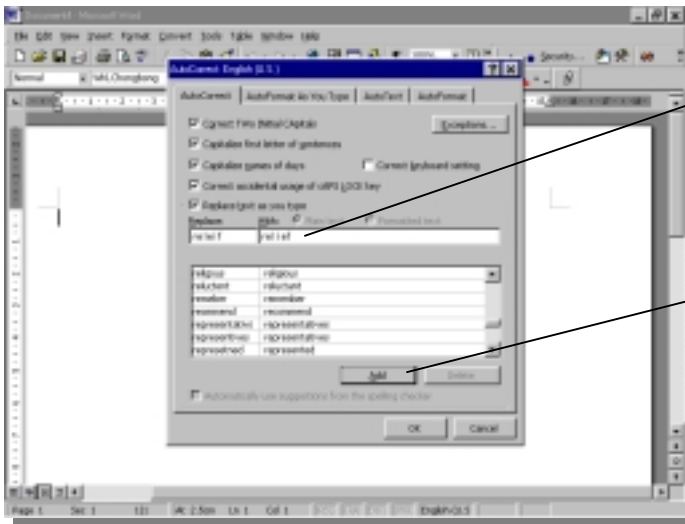
검사표식이 능동상태로 되여 있는 기능엳에 나타납니다.

3. 검사표식을 제거하려면 해당 선택항목을 찰칵합니다. 그러면 이 항목은 비설정상태로 됩니다. 검사표식이 없는 선택항목에 검사표식을 추가하려면 이 항목을 찰칵하면 됩니다. 그러면 이 항목이 설정됩니다.

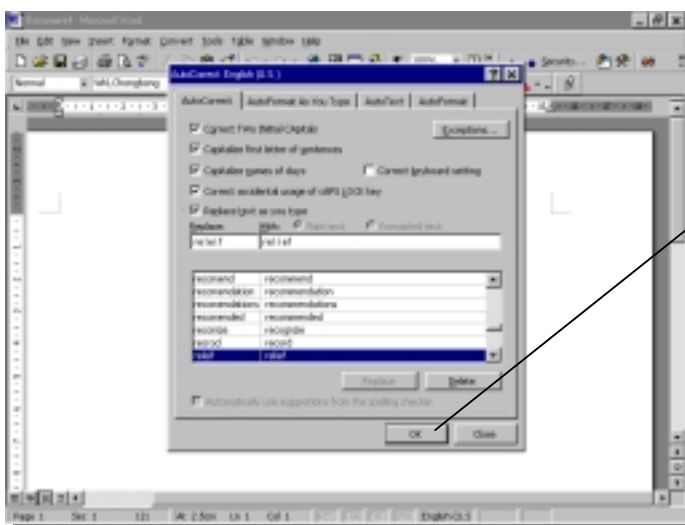
4. OK단추를 찰칵합니다. AutoCorrect대화칸이 닫겨 집니다.

자동교정입력의 추가

《Click》라는 단어를《Clcik》로 잘못 입력하였다는것을 알았을 때는 Word에 그 단어를 수정하라는 지령을 줄수 있습니다.

1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

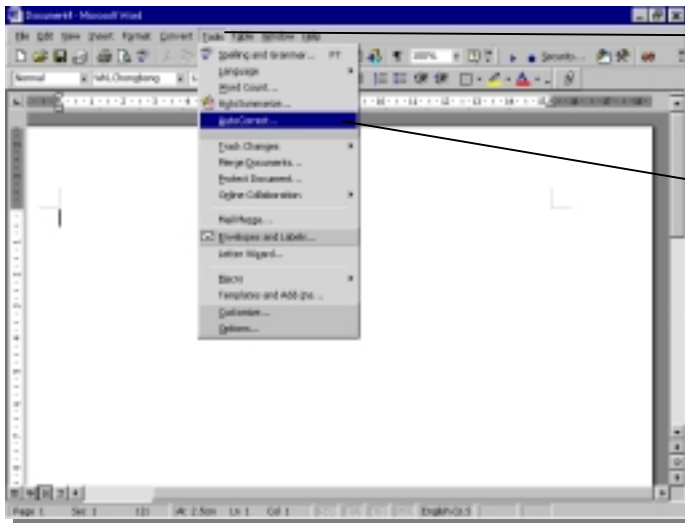
2. AutoCorrect(자동교정)를 찰칵합니다. AutoCorrect대화칸이 열리면서 AutoCorrect표쪽이 앞으로 나옵니다.

3. Replace(치환문자)본문칸에 일반오유를 입력합니다. 그 본문이 현시됩니다.

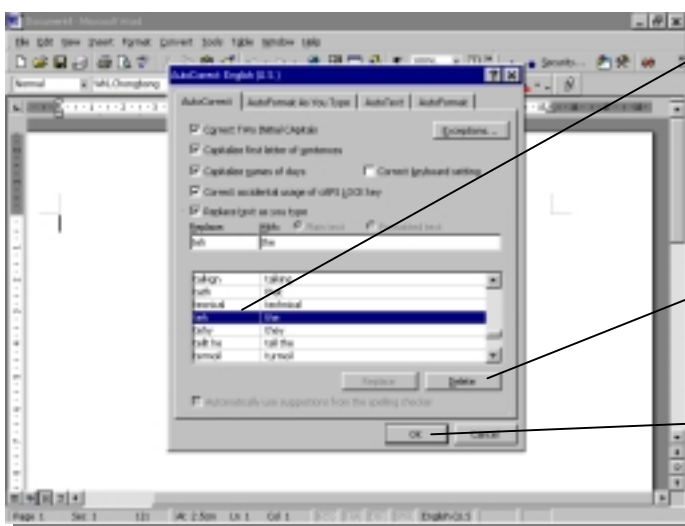
4. With(치환후 문자)본문칸을 찰칵합니다. 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

5. 교정할 문자를 입력합니다. 그 본문이 나타납니다.

6. Add(추가)를 찰칵합니다. 그 단어는 영원히 AutoCorrect목록에 추가됩니다.

7. OK를 찰칵합니다. 대화칸이 닫겨 집니다.

이제부터 Word는 입력에서 오유가 나타날 때마다 자동적으로 교정하여 줍니다.

자동교정입력의 삭제

맞춤법이 틀린 본문을 입력한 경우 실례로 틀린 글자《teh?》라는 단어를《the》로 입력하려면 어떻게 해야 하며 또한 보고서에서 《(c)》를 머리부로 리용하려고 할 때 Word에서 이 글자를 계속 저작권기호로 바꾸려고 하면 어떻게 해야 하는가에 대하여 보기로 합니다.

1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

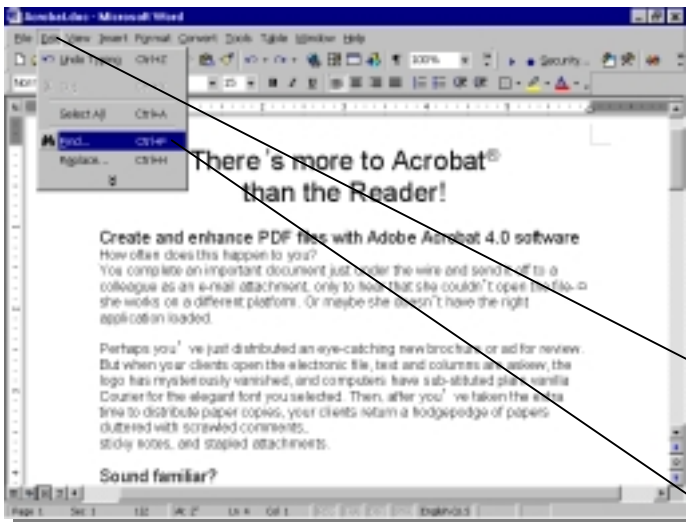
2. AutoCorrect를 찰칵합니다. AutoCorrect대화칸이 열리면서 AutoCorrect표쪽이 앞으로 나옵니다.

3. AutoCorrect목록에서 임의의 입구항목을 찰칵합니다. 그 항목이 Replace본문칸과 With본문칸에 나타납니다.

4. Delete(삭제)를 찰칵합니다. 입구항목이 지워 집니다.

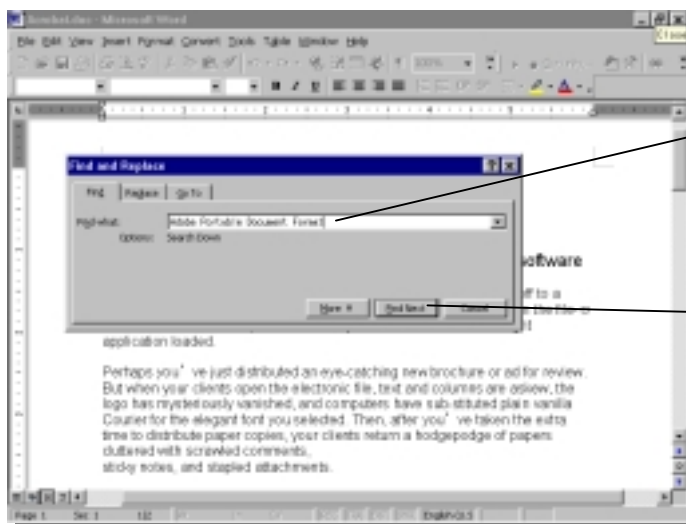
5. OK를 찰칵합니다. AutoCorrect대화칸이 닫깁니다.

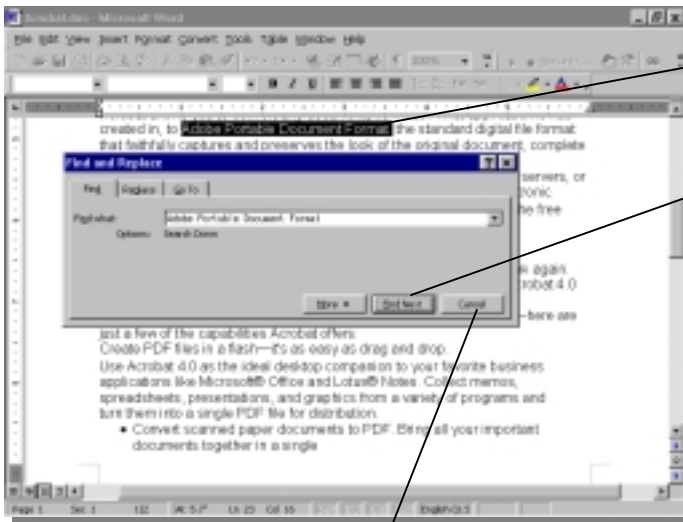
찾아바꾸기기능의 리용

찾아바꾸기(Find and Replace)기능은 실지 시간단축기능입니다. 이 기능을 리용하면 긴 보고서에서 찾으려고 하는 임의의 주제를 신속히 찾을수 있으며 건을 몇번 누르는 식으로 문서전반에 있는 이름과 날자, 가격 등을 쉽게 변화시킬수 있습니다.

찾기지령의 리용

Word의 Find(찾기)지령은 문서를 한눈에 다 보기 힘든 경우 그 문서에서 필요한 본문을 찾아 내는데 리용합니다. Find지령은 본문을 변화시키지는 않으며 단지 그것을 찾고 강조현시하여 보여주기만 합니다.

1. Edit(편집)를 찰칵합니다. Edit차림표가 나타납니다.

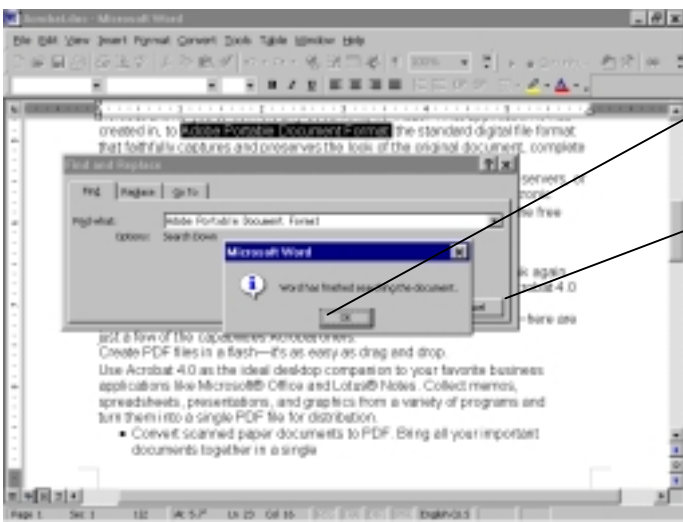
2. Find를 찰칵합니다. Find and Replace(찾아바꾸기)대화칸이 나타납니다.

3. 찾으려는 단어나 문장을 입력합니다. 입력한 본문이 Find what(찾는 문자)본문칸에 나타납니다.

4. Find Next(다음 찾기)를 찰칵합니다. 처음으로 찾은 단어나 문장이 선택됩니다.

처음으로 찾은 단어나 문장이 강조현시됩니다.

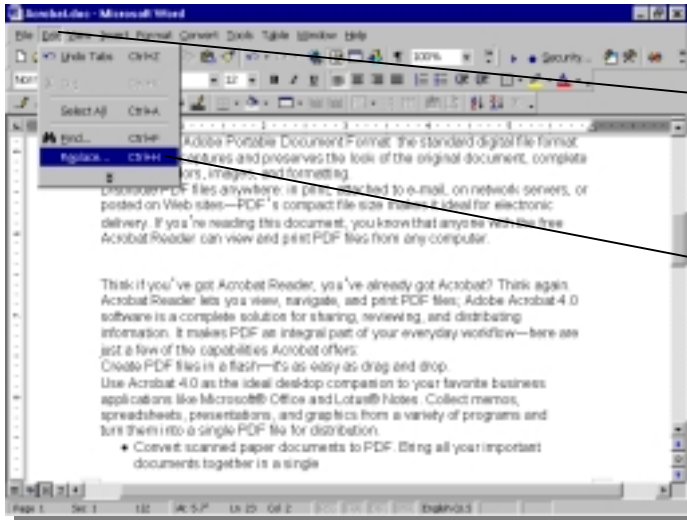
5. Find Next(다음 찾기)를 다시 찰칵합니다. 그러면 다음으로 찾은 단어나 문장이 현시됩니다.

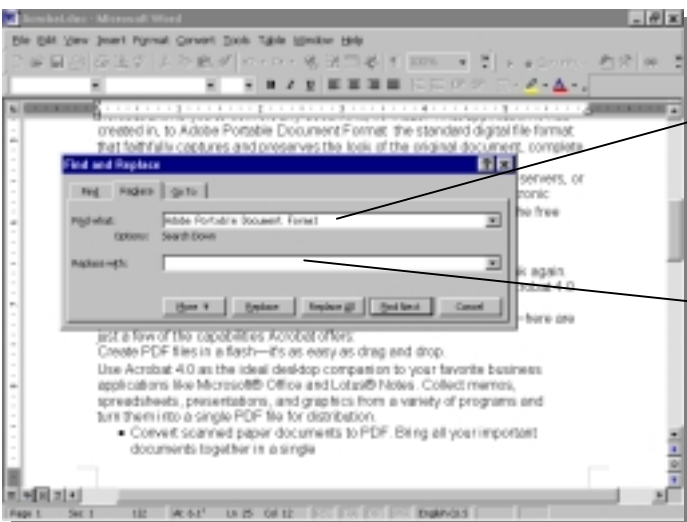
알려두기

더이상 탐색할 필요가 없으면 Cancel을 찰칵합니다. 찾으려는 본문이 더 이상 나타나지 않으면 Word는 그것을 알려 줍니다.

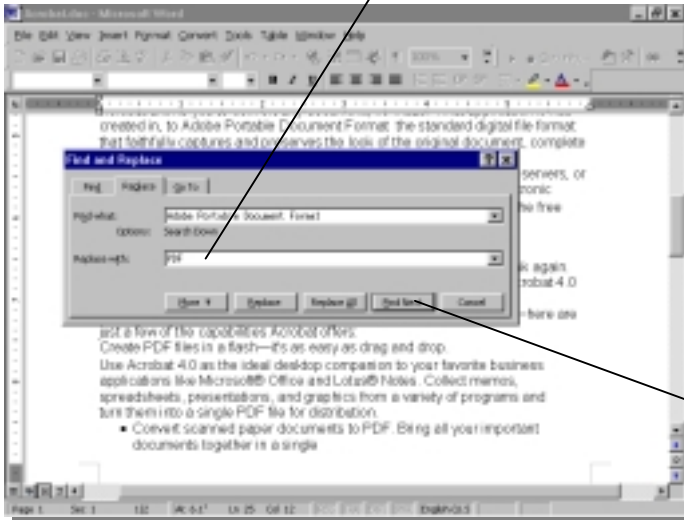
6. OK를 찰칵합니다. 통보칸이 닫깁니다.

7. Cancel을 찰칵합니다. Find and Replace대화칸이 닫깁니다.

치환지령의 리용

본문을 찾아 내고 그것을 다른 내용으로 바꾸려면 Replace(치환)기능을 리용합니다.

1. Edit(편집)를 찰각합니다. Edit차림표가 나타납니다.

2. Replace(치환)를 찰칵합니다. Find and Replace(찾아바꾸기)대화칸이 열립니다.

3. 찾으려는 본문을 입력합니다. 본문이 Find what(찾는 문자)본문칸에 나타납니다.

4. Replace with(치환후 문자)본문칸을 찰칵합니다. 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

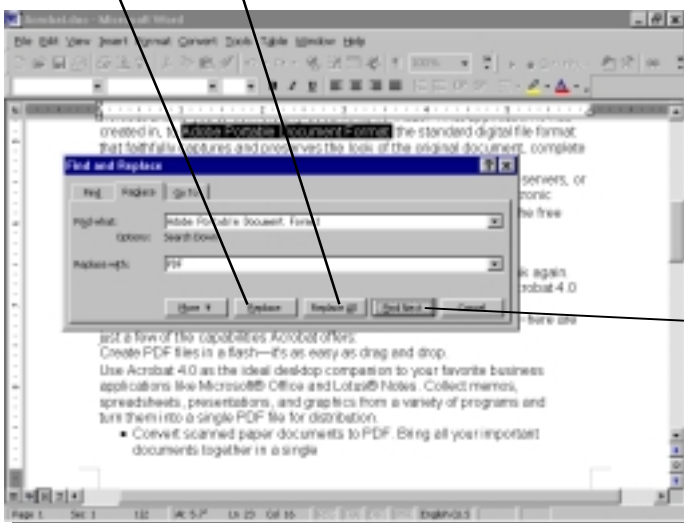
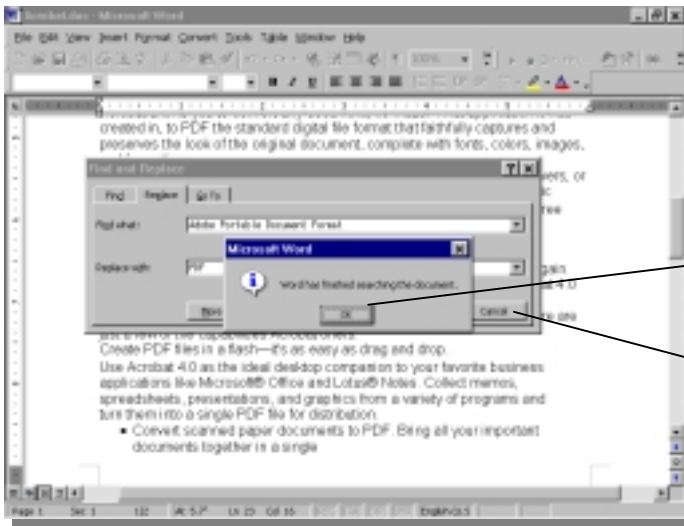
5. 치환할 단어나 문장을 입력합니다. 그 본문이 Replace with본문칸에 나타납니다.

알려두기

만일 찾아 낸 본문을 삭제하려면 Replace with본문칸에 아무것도 써넣지 않으면 됩니다. 그렇게 되면 찾은 본문자리에는 아무 글도 남지 않습니다.

6. Find Next(다음 찾기)를 찰칵합니다. 처음으로 일치되는 단어가 강조현시됩니다.

7. 아래의 항목들중에서 어느 하나를 선택합니다.

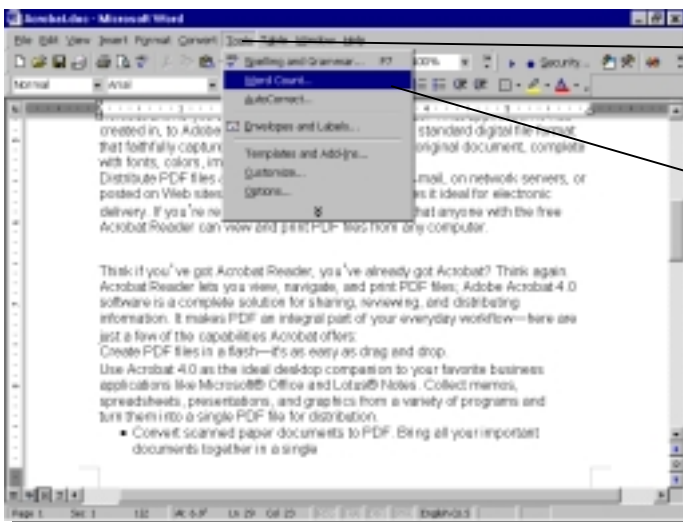
- 본문을 변경시키려는 경우에는 Replace(치환)를 찰칵합니다. 그러면 본문이 치환되면서 그다음에 일치되는 본문이 강조현시됩니다.
- Replace All(모두 치환)을 찰칵하면 찾아 낸 모든 단어들이 치환할 본문으로 바꾸어 지고 그 개수를 알려 주는 통보가 나옵니다. 이 기능을 심중하게 사용해야 합니다. Word는 자기의 기능을 정확히 수행합니다. 그러므로 찾아바꾸기선택항목들은 요구대로 정확히 실행됩니다.

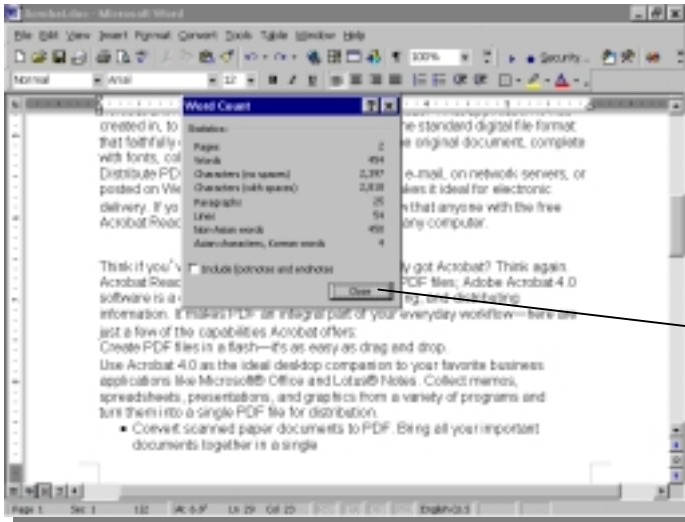
- Find Next(다음 찾기)를 찰칵하면 어떠한 변화도 일어 나지 않으면서 다음에 일치하는 본문을 찾습니다.

Word는 탐색할 본문이 더이상 없으면 사용자에게 통보해 줍니다.

8. OK를 찰칵합니다. 통보문칸이 닫깁니다.

9. Cancel을 찰칵합니다. Find and Replace대화칸이 닫깁니다.

문서통계내용의 보기

때때로 얼마만 한 단어가 입력되였는가를 알아야 할 필요가 제기될 때도 있습니다.

1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

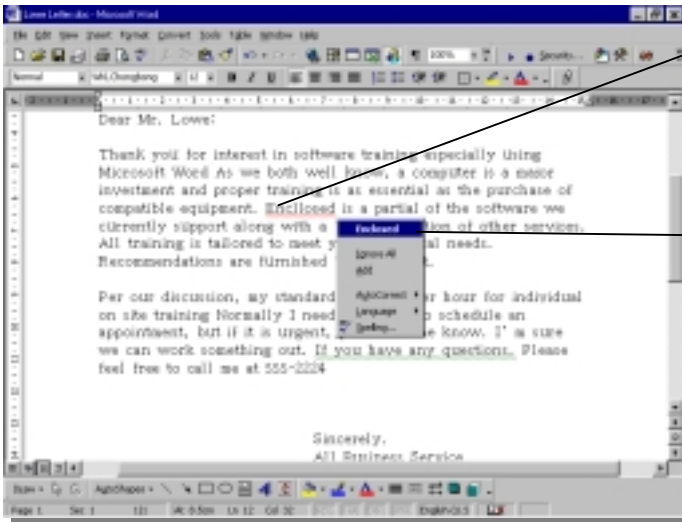
2. Word Count(단어개수)를 찰칵합니다. Word Count대화칸이 열립니다.

대화칸에는 문서에 페지와 단어, 단락, 행 지어는 글자들이 얼마나 들어 있는가를 정확히 알려 주는 정보가 제시됩니다.

3. Close를 찰칵합니다. 대화칸이 닫깁니다.

맞춤법 및 문법오유의 교정

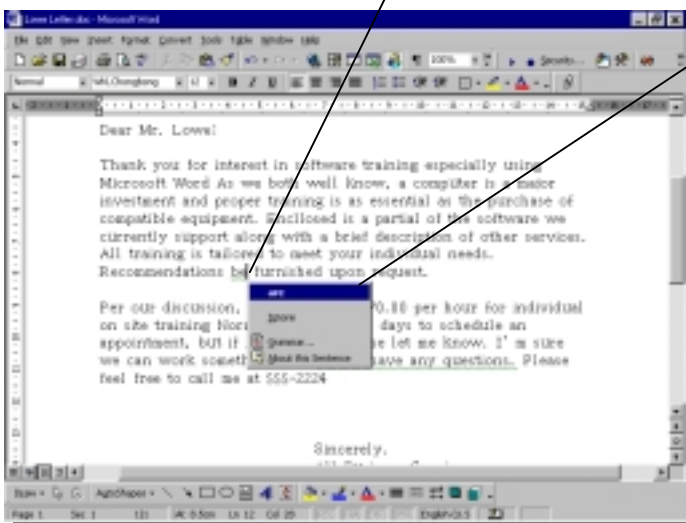
Word에는 문서를 검사하는데 쓰이는 사전과 문법규칙이 내장되여 있습니다. 따라서 입력할 때 생긴 오유들을 식별하고 맞춤법틀림검사와 문법검사도 진행할수 있습니다. 이 기능들이 완성된것은 아닙니다. 실례로 <err>대신에 <air>라고 입력하면 이것을 틀린것으로 인식하지 않습니다. 그러나 훌륭한 교정검열기능이 있으므로 많은 도움을 받을수 있습니다.

입력중에 맞춤법을 검사하는 방법

Word는 입력하고 있는 문서에서 생기는 문제점들을 표시해 줍니다. 글자오유는 글자밑에 빨간 물결선으로 표시됩니다.

1. 단어에 대고 마우스오른쪽단추를 찰칵합니다. 수정칸이 들어 있는 지름차림표가 나타납니다.

2. 교정하려는 맞춤법이나 문법수정안을 찰칵합니다. 틀린 단어가 선택한 단어로 바뀌여 집니다.

입력중에 문법을 검사하는 방법

맞춤법오유를 범했을 때와 같이 Word는 그밑에 푸른 물결표식으로 문법오유를 지적해 줍니다.

1. 단어나 문장에 대고 마우스오른쪽단추를 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

2. 문법수정안을 찰칵합니다. 틀린 단어나 문장이 선택한 단어로 바뀌여 집니다.

> **주 의**
>
> 때때로 Word가 문법수정안을 제공하지 못할수도 있는데 이런 경우에는 자체로 수정해야 합니다.

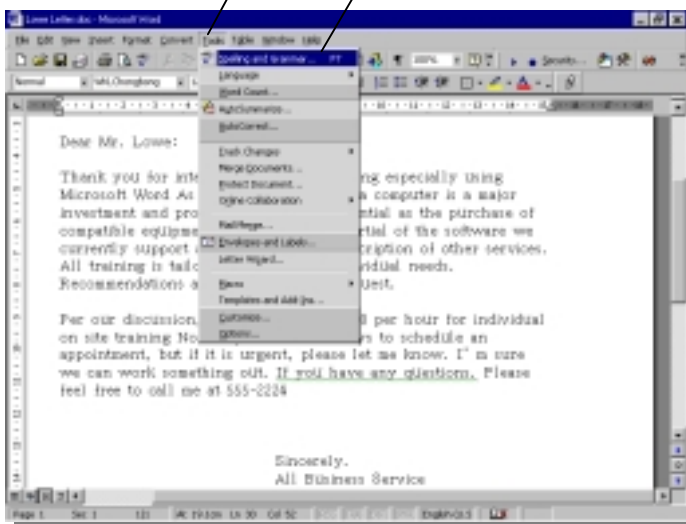
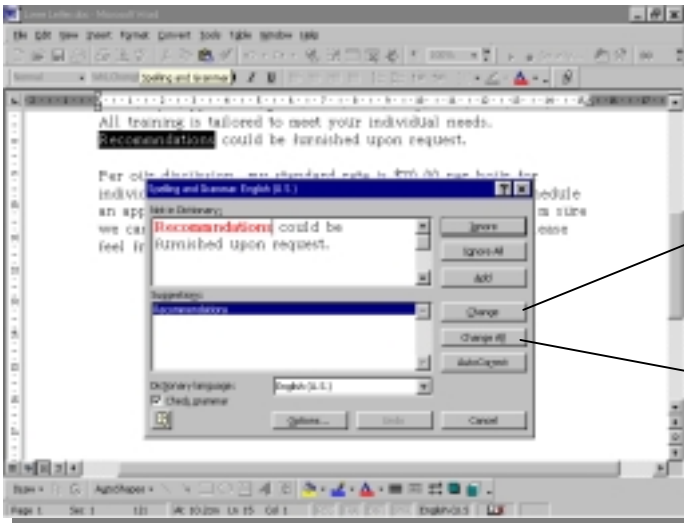
알러두기

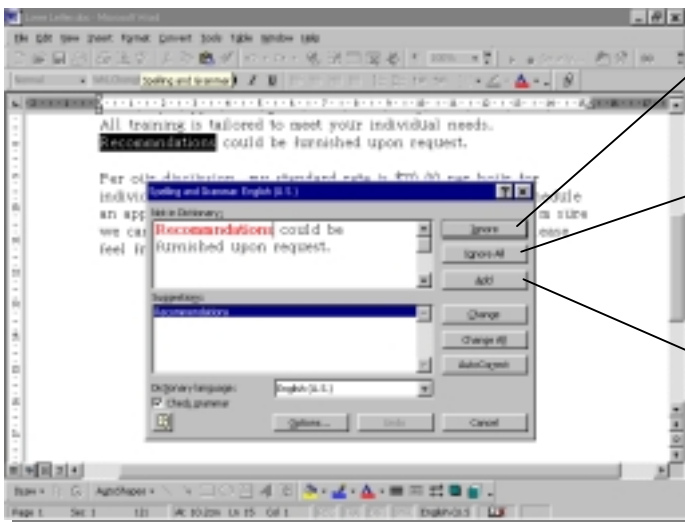
모든 오유를 고치는데서 맞춤법검사나 문법검사기능에만 매달리지 말아야 합니다. 이것은 완전무결하지 못하며 많은 항목들을 놓칠수 있습니다. 또한 본문이 실지 옳은데도 틀린다고 할수 있고 진짜 오유와 거짓오유도 다 수정하라는 틀린 통보를 제시할수도 있습니다. 사용자만이 자기 문서가 말하자고 하는 내용을 알고 있습니다. 그러므로 자체로 교정해야 합니다.

맞춤법과 문법검사기능을 실행하는 방법

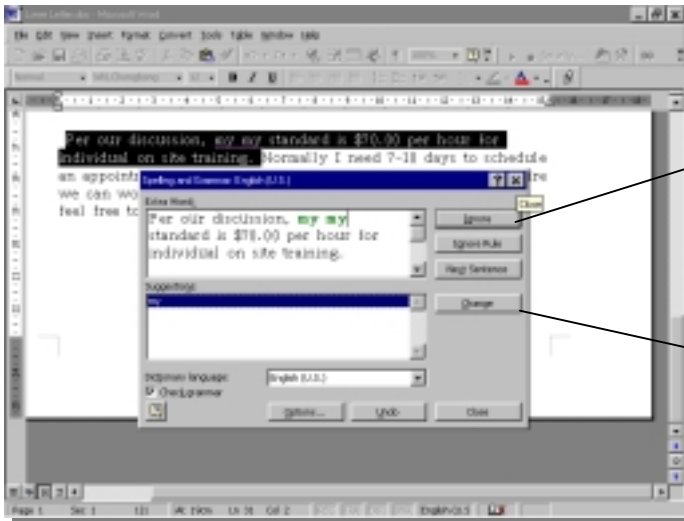
Word는 맞춤법이나 문법검사를 동시에 다 같이 할수 있게 설정되여 있습니다.

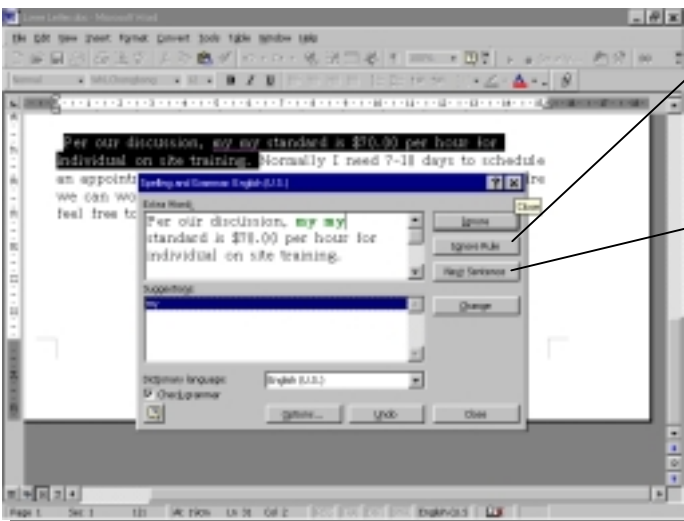
1. Tools(도구)를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

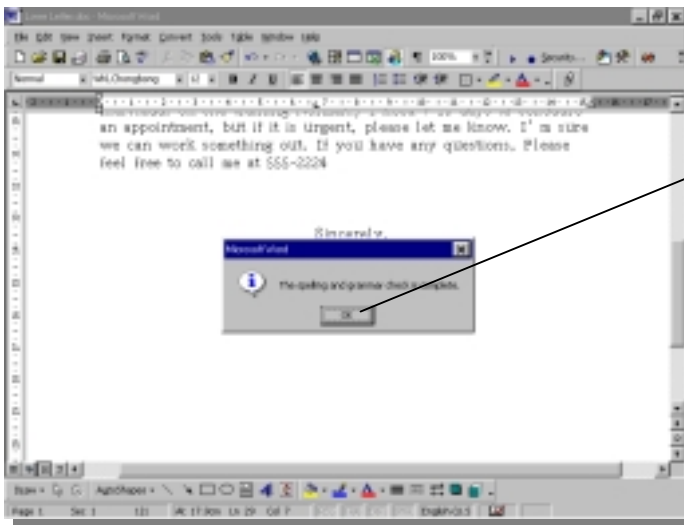
2. Spelling and Grammar(맞춤법과 문법검사)를 찰칵합니다. Spelling and Grammar 대화칸이 열립니다.

처음에 생긴 오유는 맞춤법이나 문법에 관계없이 표시합니다. 만일 오유가 맞춤법에서 나타나면 Not in Dictionary(사전에 없는 단어)본문칸에 틀린 맞춤법이 표시됩니다. Suggestions(수정안)본문칸에는 틀린 단어에 해당한 교정글자들이 표시됩니다. 이런 경우 교정글자들은 이미 강조현시되여 있습니다.

3. 다음의 선택항목들중에서 어느 하나를 찰칵합니다.

- Change(변경)를 찰칵하면 이 맞춤법오유를 수정합니다.
- 오유가 여러개이면 Change All(모두 변경)을 찰칵합니다.

- 해당 맞춤법을 교정하지 않으려면 Ignore(무시)를 찰칵합니다.
- 그 어떤 맞춤법도 교정하지 않으려면 Ignore All(모두 무시)을 찰칵합니다.
- 고유이름이나 학술용어와 같은 단어를 Word에 설정된 사전에 추가하려면 Add(추가)를 찰칵합니다. 이렇게 하면 앞으로 이러한 단어들을 오유로 표시하지 않게 됩니다.

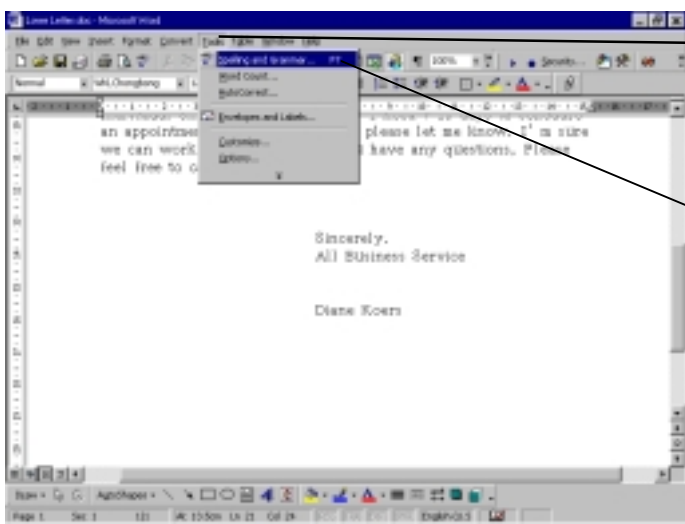
이러한 동작들중의 어느 하나를 선택한 다음에도 다음번 오유들을 계속 검사해 줍니다.

문법오유가 발견되면 그 오유가 우의 본문칸에 현시되고 Suggestions(수정안)본문칸에는 수정내용이나 오유에 대한 설명이 현시됩니다.

4. 다음의 항목들중에서 어느 하나를 찰칵합니다.

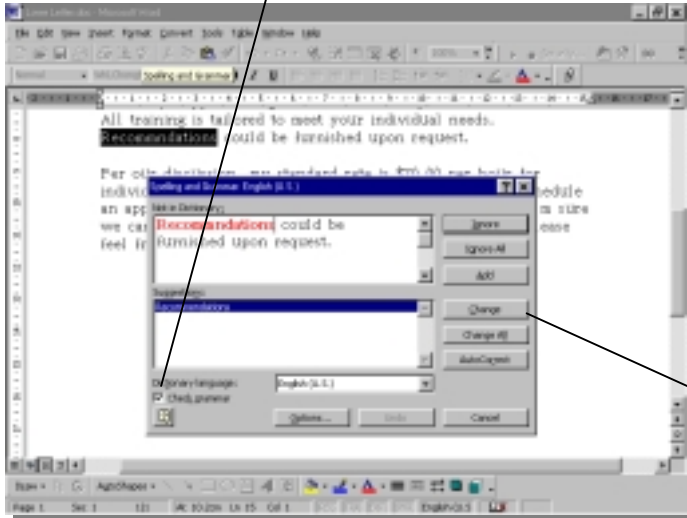
- 문법적으로 제기된 문제를 변경시키지 않으려면 Ignore(무시)를 찰칵합니다.
- 제안된 수정내용으로 수정하려면 Change(변경)를 찰칵합니다.

- 문법적으로 제기된 모든 문제를 무시하려면 Ignore Rule(규칙무시)을 찰칵합니다.
- 검사를 계속하려면 Next Sentence(다음문장)를 찰칵합니다. 같은 단어나 문장들은 모두 무시됩니다.

모든 오유가 교정되면 Word는 맞춤법과 문법검사가 끝났다고 알려 줍니다.

5. OK를 찰칵합니다. 통보문칸이 닫깁니다.

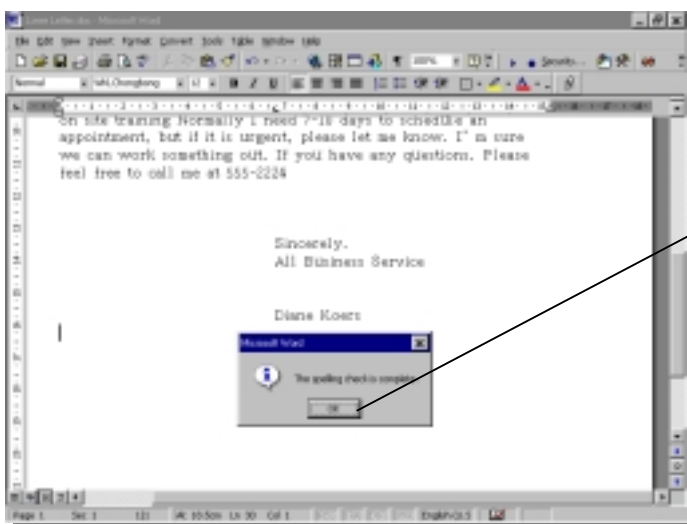
문법검사의 해제

만일 맞춤법검사만 하고 문법검사를 하지 않으려면 그것을 해제할수 있습니다.

1. Tools(도구)로 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Spelling and Grammar(맞춤법과 문법검사)를 찰칵합니다. Spelling and Grammar대화칸이 열립니다.

3. Check grammar(문법검사)열에 있는 검사칸을 찰칵합니다. 검사표식이 없어 지면서 맞춤법검사가 시작됩니다.

주 의

때때로 통보문칸이 나타날수 있습니다. 이때 Yes를 찰칵하면 문법검사가 해제 되며 Word는 맞춤법이 틀린 단어들만 찾습니다.

4. 앞부분에서 지적한대로 맞춤법검사를 계속합니다. 통보문칸이 현시됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. 맞춤법검사가 끝납니다.

12장. 표작성 및 편집

표는 정보를 종합하는데서 아주 유용합니다. 정보를 표안에 정리해 놓으면 비교하거나 찾아 보기 쉽습니다. 이처럼 표는 문서안에 정보를 나란히 배치하는데 쓰입니다.

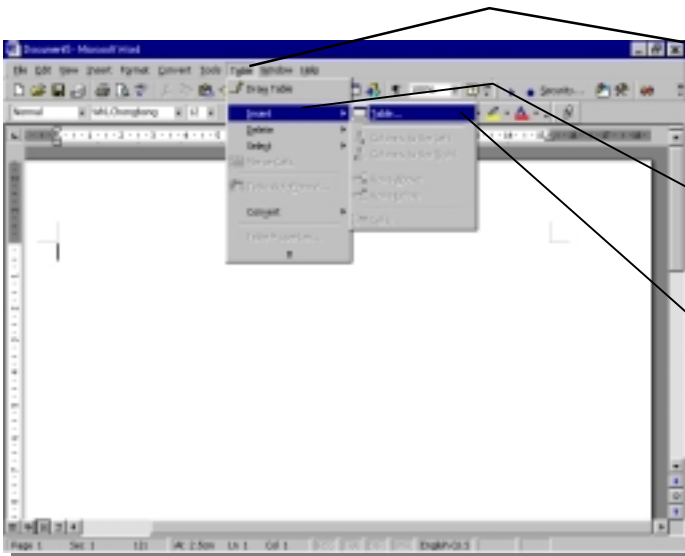
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 간단한 표작성
- 자동합(AutoSum)기능의 리용
- 표를 서식화하는 방법
- 행과 렬의 추가 및 삭제

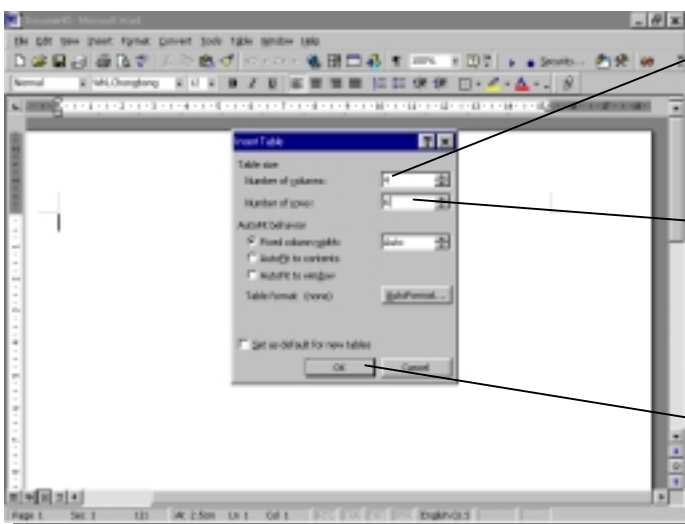
간단한 표작성방법

표를 삽입하는 방법에는 3가지가 있습니다. 차림표를 선택하여 표를 넣을수 있고 도구띠를 리용하여 만들수도 있으며 수동적으로 그릴수도 있습니다.

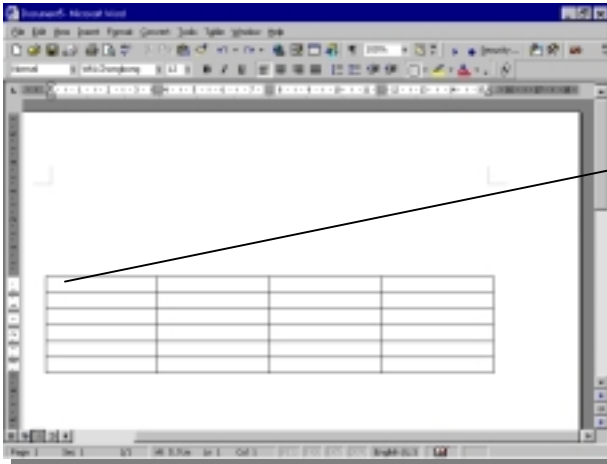
차림표를 리용한 표의 삽입

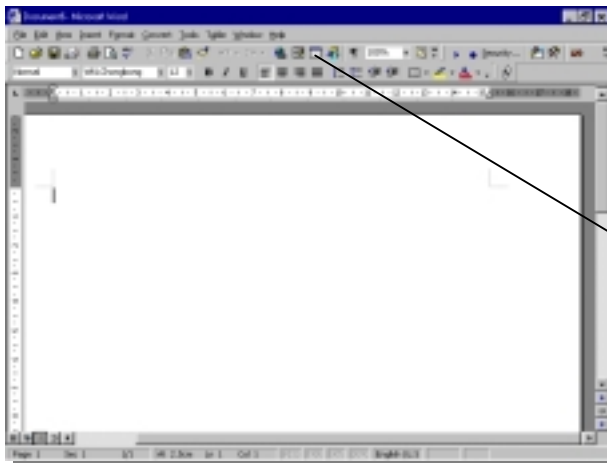
간단한 표를 작성하려면 만들려고 하는 행과 렬의 수를 계산하여야 합니다. 그렇다고 꼭 그렇게 하지 않아도 됩니다. 작업하는 과정에 행이나 렬을 추가하거나 삭제할수 있기때문입니다.

1. Table(표)을 찰칵합니다. Table차림표가 나타납니다.

2. Insert(삽입)를 찰칵합니다. Insert보조차림표가 나타납니다.

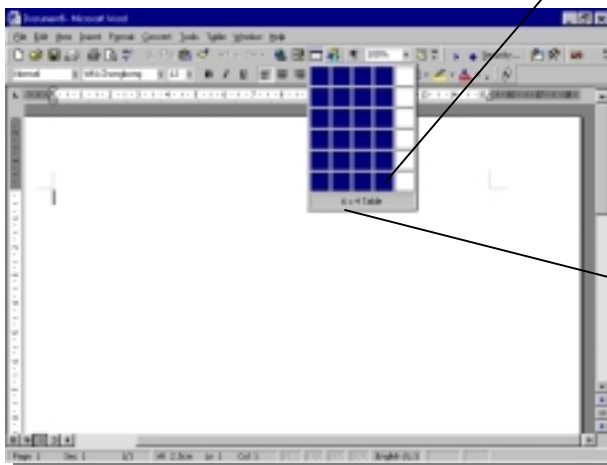
3. Table을 찰칵합니다. Insert Table(표삽입)대화칸이 펼쳐 집니다.

4. Number of columns(렬수)본문칸에 렬의 개수를 입력합니다. 수자가 현시됩니다.

5. Number of rows(행수)본문칸에 행의 개수를 입력합니다. 수자가 현시됩니다.

6. OK를 찰칵합니다. 표가 작성됩니다.

Word문서에 표가 현시되고 표정보를 입력할 준비가 되였다는 것을 표시하는 삽입점이 나타나서 깜빡거립니다.

도구띠를 리용하여 표만들기

Word의 표준도구띠에 있는 단추를 리용하면 표를 빨리 만들 수 있습니다.

1. Insert Table단추를 찰칵합니다. 작은 격자가 나타납니다.

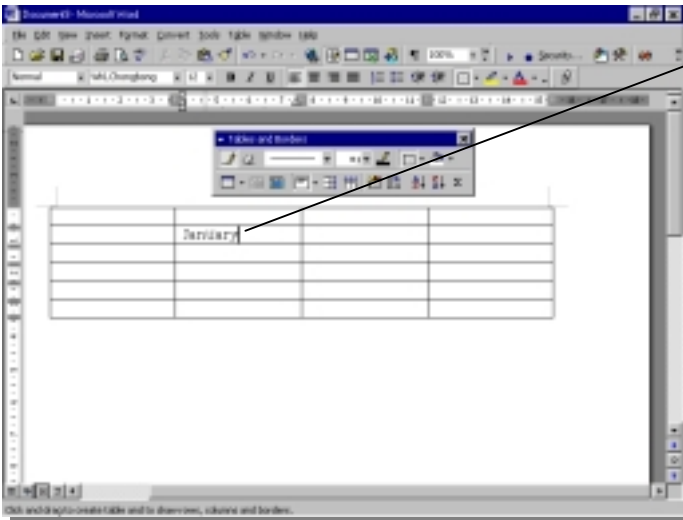
2. 마우스단추를 누른 상태에서 마우스지시자를 이 격자아래와 옆으로 움직입니다. 격자에서 선택된 표구역은 검은색을 띠게 됩니다.

격자판밑에 수자가 나타나는데 이것으로 행과 렬로 된 표의 크기를 볼수 있습니다.

3. 표가 필요한 크기로 되면 마우스단추를 놓습니다. 그러면 표격자가 문서에 나타납니다.

주 의

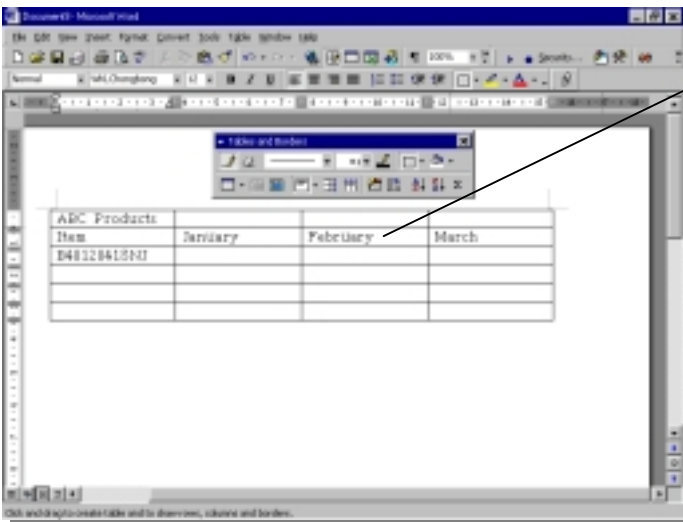
규칙적인 문서의 본문을 편집하는 방법대로 칸들에 있는 본문을 편집합니다.

본문의 입력

매렬과 행의 사귐선으로 세포가 이루어 집니다. 본문은 매 개별적인 세포들에 입력됩니다. 세포들에 본문을 기입할 때 입력되는 문자가 세포너비를 초과하면 자동적으로 수직으로 확대하면서 세포의 다음행에 써집니다.

1. 세포안에 있는 마우스지시자를 찰칵합니다. 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

2. 본문을 입력합니다. 본문이 한 세포안에 현시됩니다.

표안에서 이동하는 방법

표안에서 움직이려면 건반이나 마우스를 리용할수 있습니다. 마우스를 리용하려면 작업하려는 세포안에 대고 한번 찰칵합니다.

1. Tab건을 누릅니다. 삽입점이 오른쪽 세포에로 이동합니다.

2. 내리방향건을 누릅니다. 삽입점이 다음행으로 이동합니다.

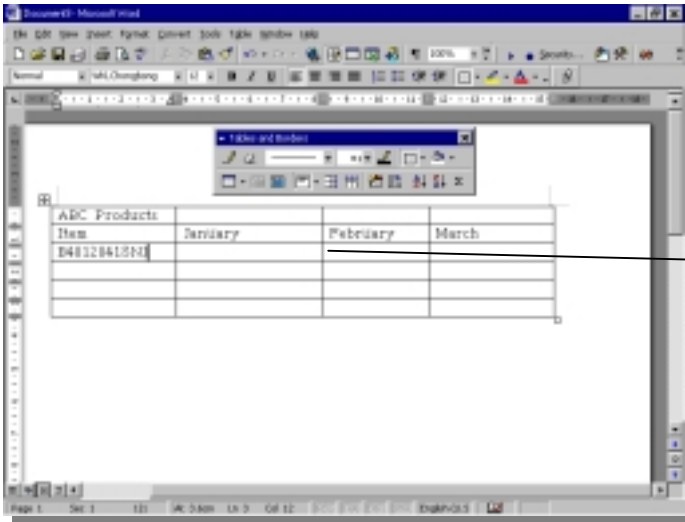
3. Shift+Tab건을 누릅니다. 삽입점이 세포의 왼쪽으로 이동합니다.

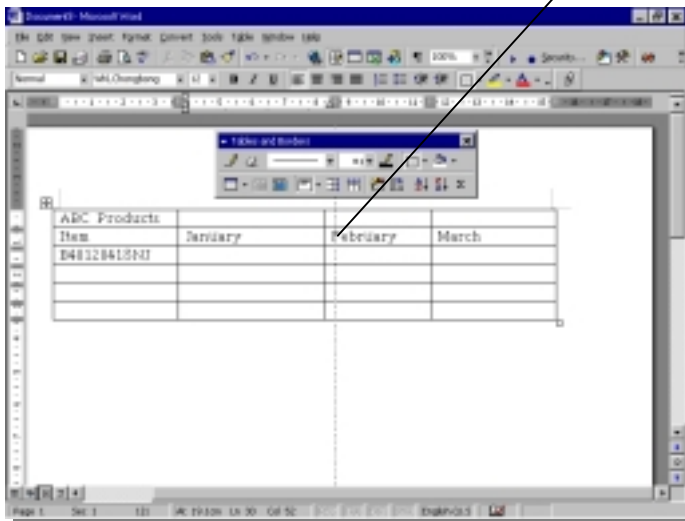
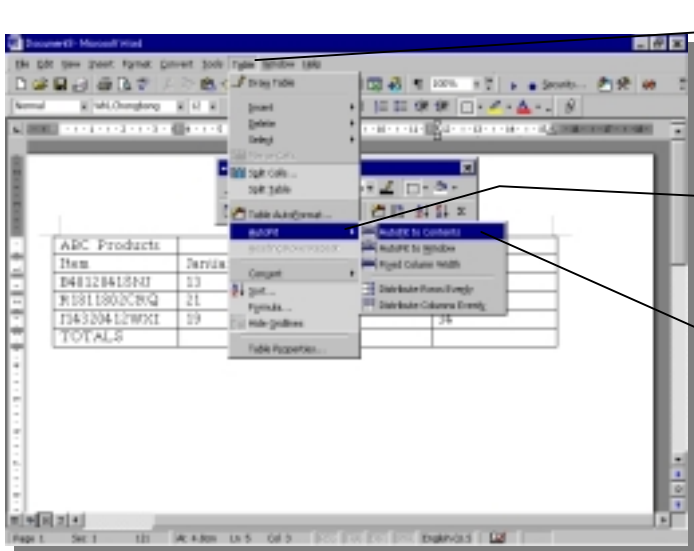
4. 올리방향건을 누릅니다. 삽입점이 행우에로 이동합니다.

렬너비조절

본문이 길면 세포에 단어들이 다 현시되지 않게 됩니다. 본문이 필요한만큼 다 나타나지 않을 때에는 렬을 넓힐 필요가 있습니다.

마우스를 리용하여 렬너비를 변화시키는 방법

마우스를 찰칵하고 끌기하는 방법으로 임의의 렬너비를 쉽게 변경시킬수 있습니다.

1. 렬의 경계선우에 지시자를 가져 갑니다. 이때 마우스지시자는 쌍방향화살표로 바뀌여 집니다.

2. 마우스단추를 누른 상태에서 오른쪽으로 끌면 렬너비가 늘어 나고 왼쪽으로 끌면 너비가 줄어 듭니다. 점선이 새 위치를 가리킵니다.

3. 렬이 요구하는 너비로 되였을 때 마우스단추를 놓습니다. 그러면 렬너비가 변합니다.

주 의

표의 너비가 문서의 너비에 맞추어 지므로 한개 렬을 넓히면 린접한 렬이 줄어 들게 됩니다.

자동조절을 리용하는 방법

Word 2000에서의 새로운 기능은 표의 자동조절기능입니다.

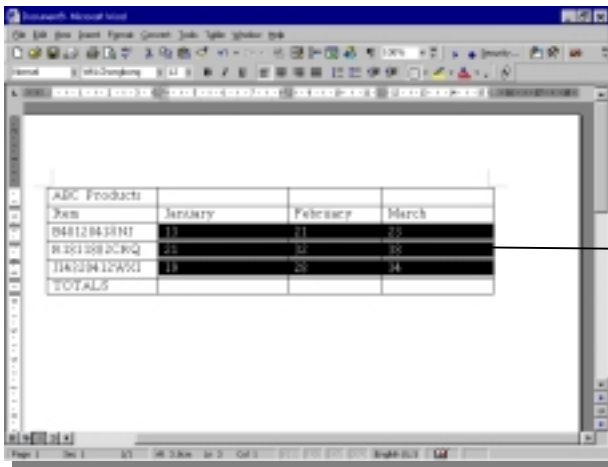
자동조절은 본문이나 문서의 너비에 맞게 모든 렬들을 자동적으로 조절합니다.

1. Table(표)을 찰칵합니다. Table차림표가 나타납니다.
2. AutoFit(자동조절)를 찰칵합니다. AutoFit보조차림표가 나타납니다.
3. AutoFit to Contents(내용에 따르는 자동조절)를 찰칵합니다. 렬들이 자동적으로 넓혀 지거나 좁혀 집니다.

세포내용의 서식화

Word에서 임의의 본문을 작성할 때에 세포의 내용들에 여러가지 서식효과를 줄수 있습니다. 또한 세포에서만 고유한 서식화기능을 적용할수도 있습니다.

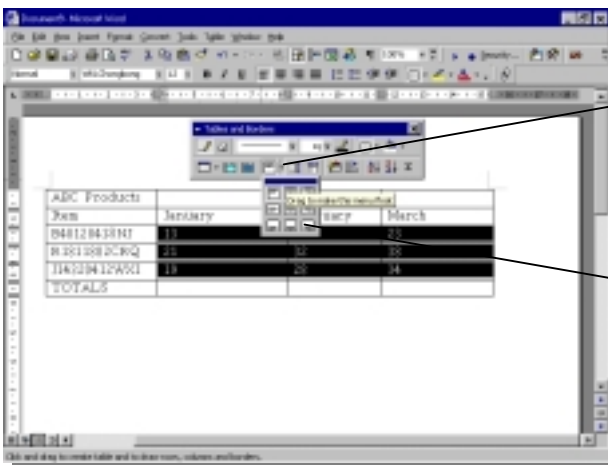
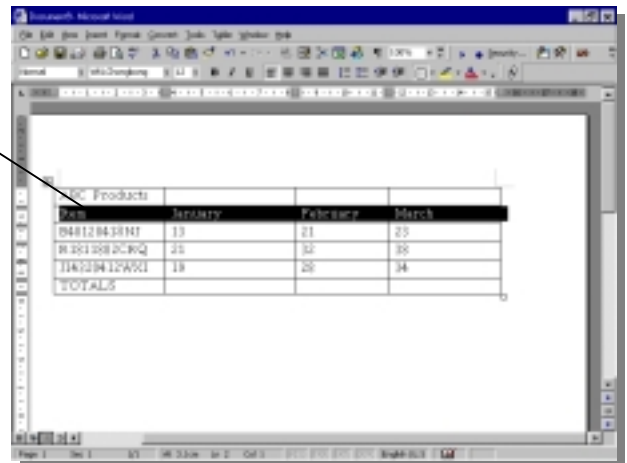
세포내용의 줄맞추기

세포에 자료를 입력할 때 입력된 내용은 기정방식에 따라 세포의 왼쪽 웃부분에 놓입니다. 표에 수자를 입력하는 경우에는 오른쪽으로 줄맞추기할수도 있고 또는 렬이름을 가운데맞추기할수도 있습니다. 사용자들은 매 세포에 있는 본문을 수평 또는 수직으로 정렬할수 있습니다. 매 세포의 내용들을 제각기 줄맞추기할수도 있습니다.

1. 서식화하려는 첫번째 세포를 찰칵합니다. 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

2. 마우스단추를 누른 상태에서 서식화하려는 다른 임의의 세포까지 끌기합니다. 그러면 선택된 세포들이 강조현시됩니다.

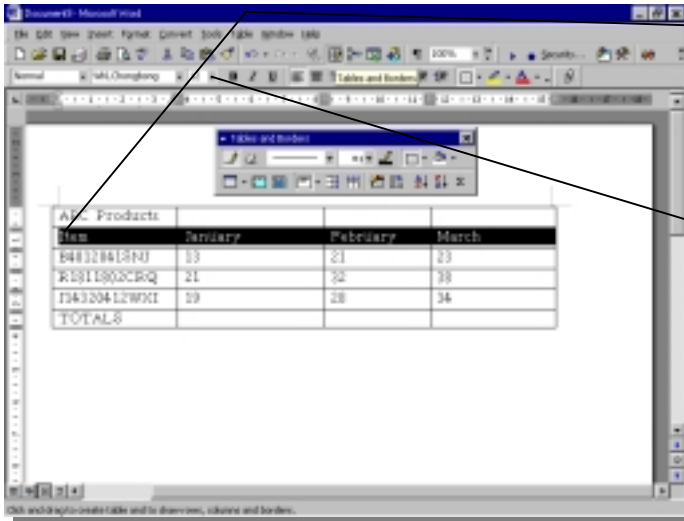
일러두기

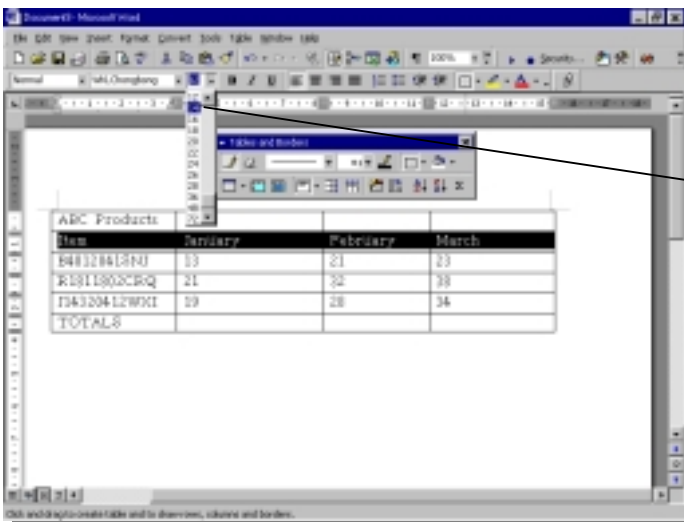
흰 화살표가 나타날 때까지 행의 왼쪽으로 지시자를 이동시킨 다음 찰칵하면 단번에 한행전체를 선택할수 있습니다.

마찬가지로 같은 화살표가 보일 때까지 렬우에로 지시자를 이동시킨 다음 찰칵하면 한개 렬이 선택됩니다.

3. Align Top Left(왼쪽웃맞추기)단추의 오른쪽에 있는 화살표를 찰칵합니다. 선택항목이 나타납니다.

4. 필요한 줄맞추기선택항목을 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택된 세포들에 적용됩니다.

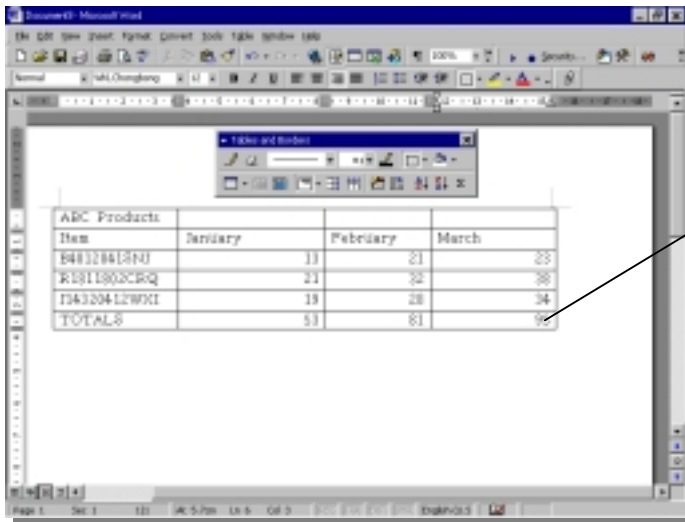
세포안에서 본문의 서식화

문서에서 본문을 서식화하는 방법과 같이 표안의 본문을 서식화합니다.

1. 마우스단추를 누른 상태에서 서식화하려는 세포를 끌기합니다. 그러면 선택된 세포가 강조현시됩니다.

2. Font(서체)나 Font size(서체크기)본문칸에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 선택목록이 나타납니다.

3. 필요한 선택항목을 찰칵합니다. 선택항목이 선택된 세포들에 적용됩니다.

행과 렬의 추가 및 삭제

표를 설계할 때 필요한 행이나 렬을 잊어 버리기 쉽습니다. 그러나 Word를 리용하면 새행이나 렬을 쉽게 추가하거나 삭제할수 있습니다.

표끝에 행을 추가하는 방법

이미 만들어 져 있는 표 밑에 쉽게 행을 추가할수 있습니다.

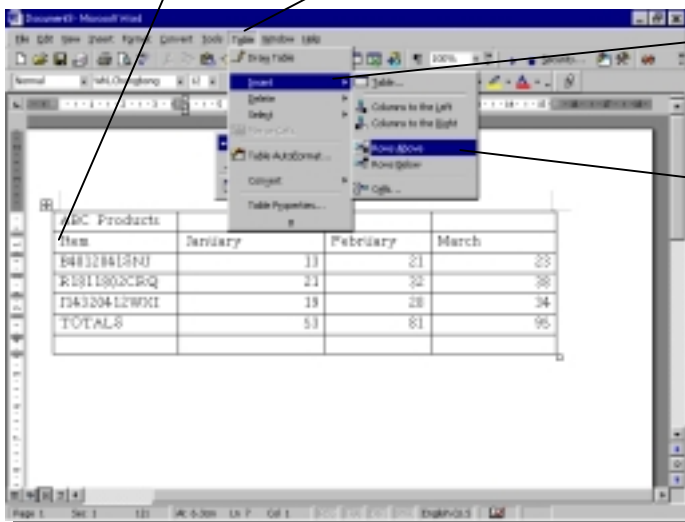
1. 마지막행의 마지막세포를 찰칵합니다. 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

2. Tab건을 누릅니다. 새행이 자동적으로 생깁니다.

행들사이에 행을 삽입하는 방법

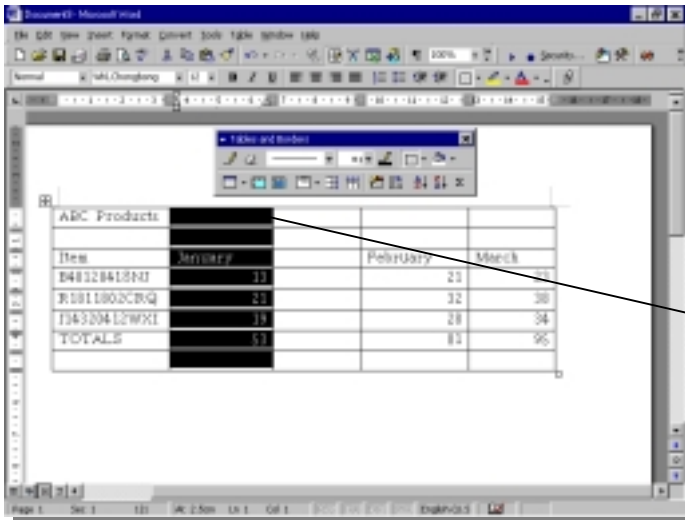
표의 시작이나 중간에 행을 삽입할수 있습니다.

1. 새행을 삽입시킬 위치의 아래행을 찰칵합니다. 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

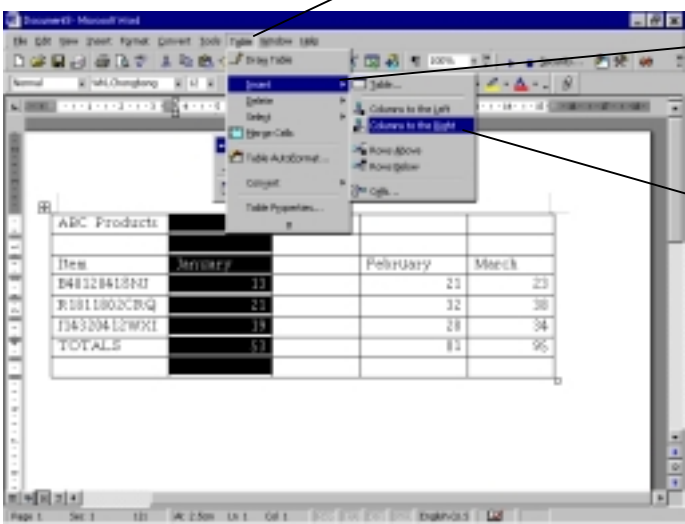
2. Table을 찰칵합니다. Table차림표가 나타납니다.

3. Insert(삽입)를 찰칵합니다. Insert보조차림표가 나타납니다.

4. Rows Above(웃삽입)를 찰칵합니다. 삽입점이 있는 행우에 새행이 삽입됩니다.

렬을 삽입하는 방법

표에 다른 종류의 정보를 넣으려면 새로운 렬을 추가하여야 합니다. 이미 작성되여 있는 두개의 렬사이에 한개 렬을 삽입하거나 또는 렬들의 끝에 삽입할수 있습니다.

1. 새렬을 삽입하려는 위치앞에 있는 렬우에로 마우스지시자를 가져 갑니다. 그러면 지시자는 아래방향을 나타내는 검은 화살표로 변합니다.

2. 마우스지시자를 찰칵합니다. 그 렬이 선택됩니다.

3. Table을 찰칵합니다. Table차림표가 나타납니다.

4. Insert를 찰칵합니다. Insert보조차림표가 나타납니다.

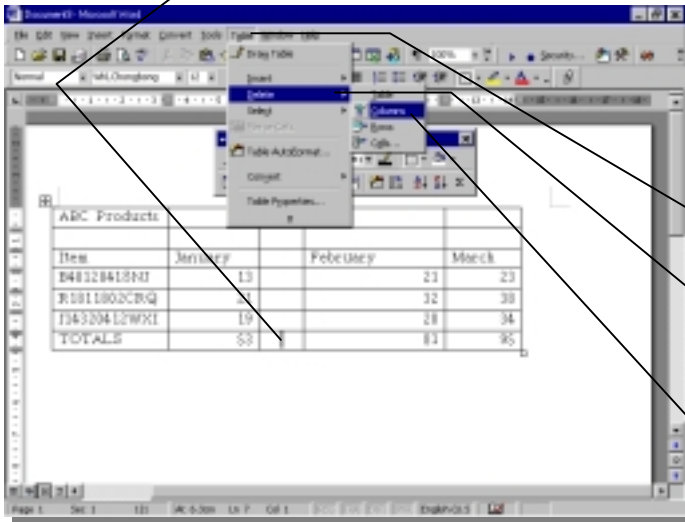
5. Columns to the Right(오른쪽에 렬삽입)를 찰칵합니다. 새렬이 선택된 렬의 오른쪽에 삽입됩니다.

행의 삭제방법

행을 삭제하면 표에서 한개 행이 완전히 삭제됩니다.

렬의 삭제방법

실례로 12개월이 아니라 6개월에 해당한 렬이 필요하다고 합시다. 이런 경우 쉽게 렬을 삭제할수 있습니다.

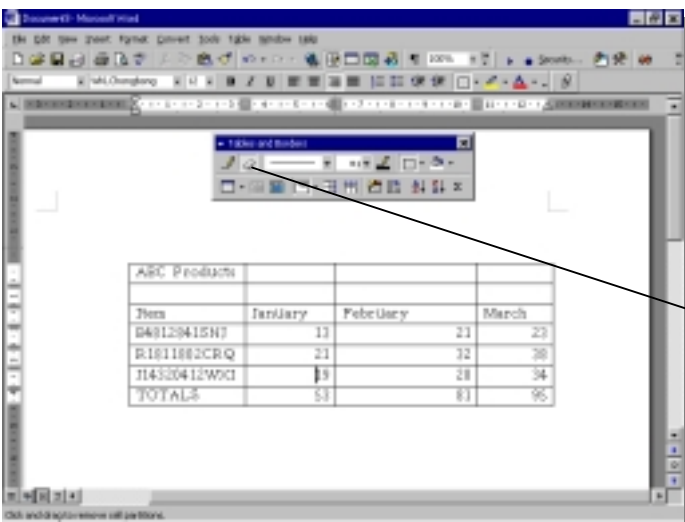
1. 삭제하려는 렬에 대고 마우스지시자를 찰칵합니다. 그러면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

일러두기

한번에 여러개의 렬을 선택하여 삭제할수도 있습니다.

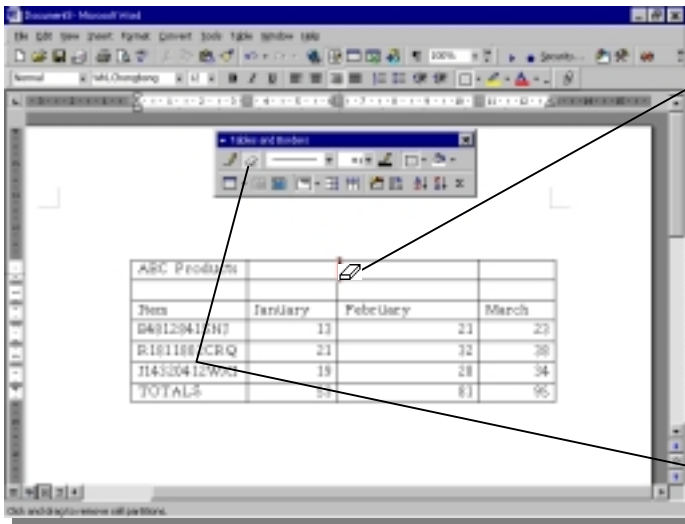
2. Table을 찰칵합니다. Table차림표가 나타납니다.

3. Delete를 찰칵합니다. Delete보조차림표가 나타납니다.

4. Columns(렬)를 찰칵합니다. 렬이 삭제됩니다.

세포경계선지우기

표를 조작하는 과정에 흔히 세포들을 갈라 놓은 모든 선들을 없애야 할 때가 있습니다.

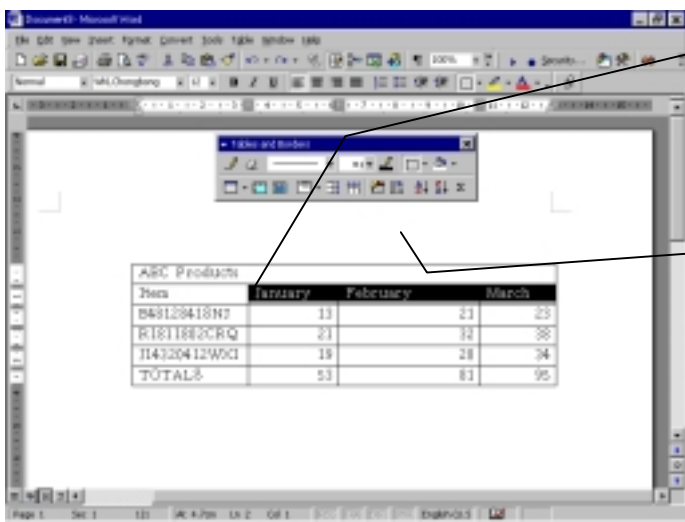
이때 세포들을 결합시켜 경계선들을 없앨수 있습니다.

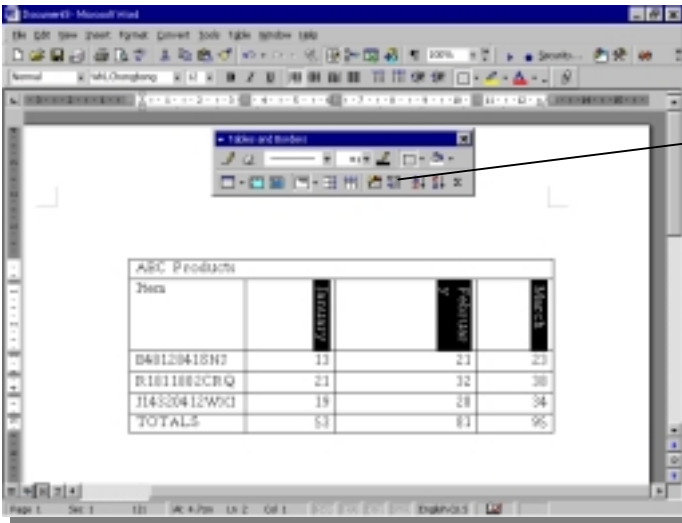
1. Eraser(지우개)단추를 찰칵합니다. 지시자는 지우개와 같은 형태로 바꾸어지게 됩니다.

2. 마우스단추를 누른 상태에서 필요 없는 선우에서 지우개를 끌기합니다.

3. 마우스단추를 놓으면 지시자는 색이 변화되며 없어 집니다. 그러면 지워 진 선의 량면에 있던 세포들이 합쳐 지게 됩니다.

4. Eraser단추를 찰칵합니다. 기능이 피동상태로 됩니다.

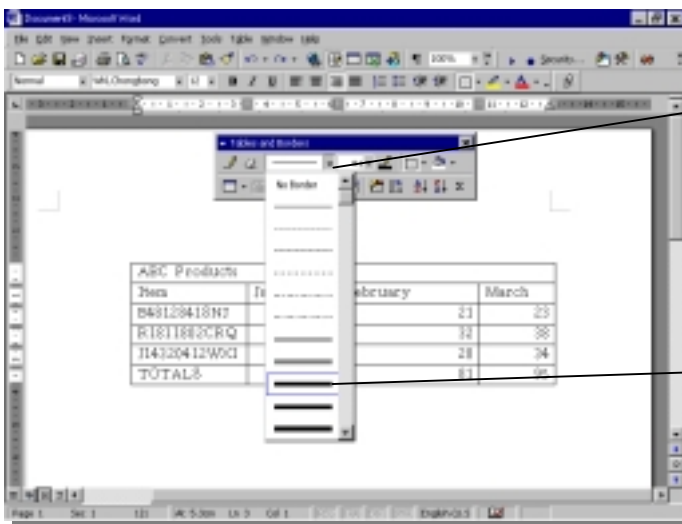
본문의 방향바꾸기

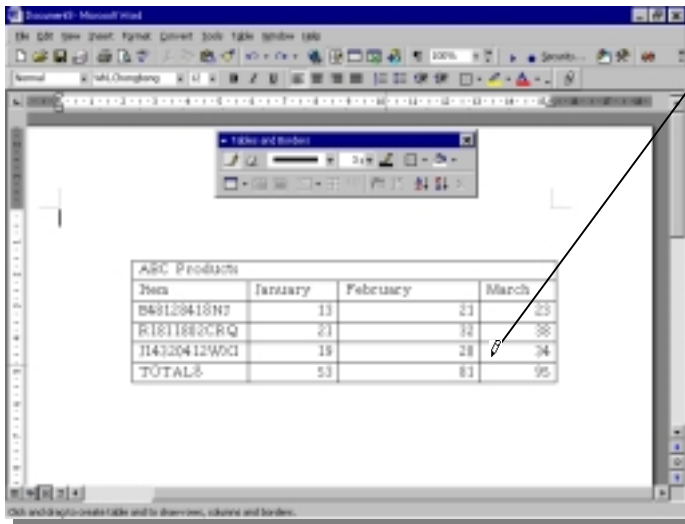
일부 세포들에서 본문을 수평으로가 아니라 수직으로 쓰는것이 더 효과적일 때도 있습니다.

1. 변경하려는 본문을 선택합니다. 그러면 본문이 강조현시됩니다.

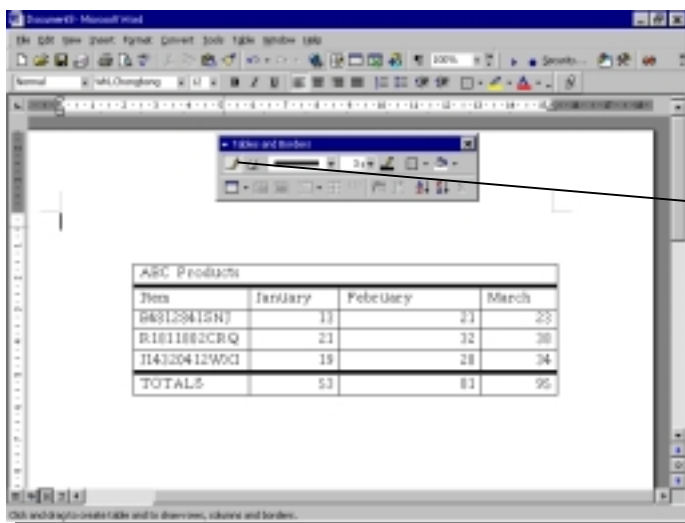
2. Change Text Direction(본문방향변경)단추를 찰칵합니다. 본문은 수직으로 현시됩니다.

일러두기

Change Text Direction(본문방향변경)단추를 매번 찰칵할 때마다 본문방향을 변경시킵니다.

세포테두리의 수정

표의 세포를 둘러싸고 있는 선들의 형식을 수정할수 있습니다.

1. Line Style(선형식) 본문칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 선형식목록이 나타납니다.

2. 필요한 선형식을 찰칵합니다. 마우스지시자가 연필로 변합니다.

3. 마우스를 누르고 새로운 테두리선형식을 가지도록 선을 긋습니다. 그러면 회색선이 나타납니다.

4. 마우스단추를 놓습니다. 선형식이 선택된 세포에 적용됩니다.

5. Draw(그리기)단추를 찰칵합니다. 그 기능이 피동상태로 됩니다.

13장. 단락형식의 리용

편지나 비망록, 보고서, 초대장들을 만들 때 문서안에 있는 매개 단락들은 서체, 서체크기, 특수효과, 줄맞추기, 문자간격 등의 단락형식을 가집니다. 서체나 단락대화칸에 있는 기능들은 Format차림표를 통하여 불러 냅니다. 짧은 문서를 작성할 때에는 하나의 단락형식만이 필요합니다. 그러나 Word를 리용하여 보고서와 같은 긴 문서를 만드는 경우에는 여러가지 단락형식으로 문서를 쉽게 서식화할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

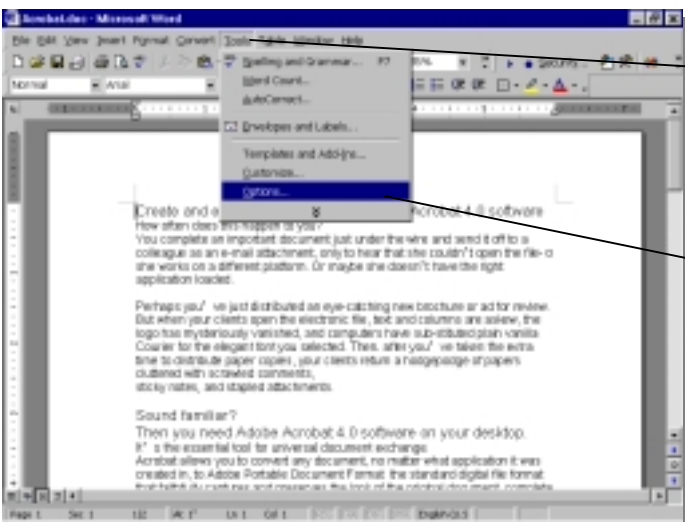
- 형식구역을 현시하는 방법
- Word형식의 적용방법
- 형식의 변경방법
- 실례를 리용한 새 형식의 작성
- New Style(새 형식)대화칸을 리용한 새 형식의 작성

형식구역의 현시

서식화도구띠에 있는 첫 본문대화칸은 삽입점이 있는 단락형식만을 보여 줍니다. 문서에서 쓰이는 모든 형식을 보자면 형식구역을 현시하여야 합니다.

형식구역을 보려면 Normal view(표준보임새)로 되여야 합니다.

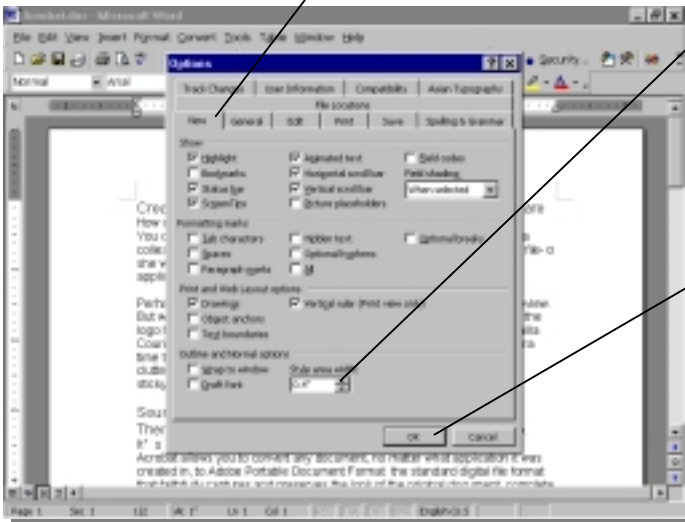
1. View(보임새)를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

2. Normal(표준)을 찰칵합니다. 화면에 현시된 문서가 Normal view로 현시됩니다.

3. Tools(도구)를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

4. Options(환경설정)를 찰칵합니다. Options대화칸이 열립니다.

5. View표쪽을 찰칵합니다. View표쪽이 앞으로 나옵니다.

6. Style area width(형식구역너비)본문칸에 0.4”가 나타날 때까지 내림화살표를 찰칵합니다.

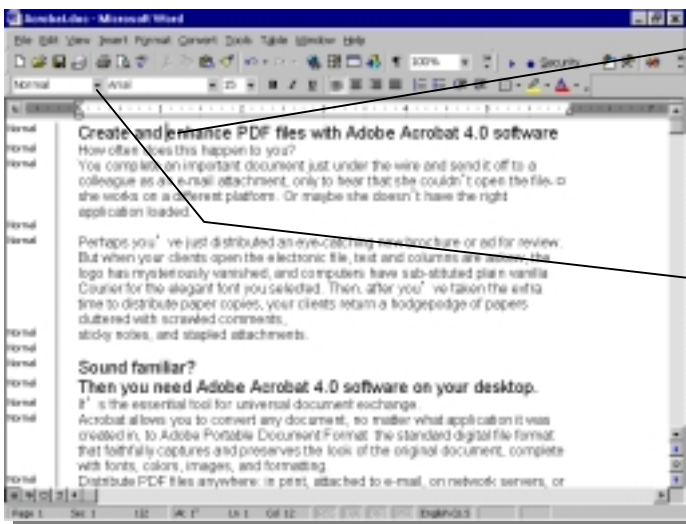
7. OK를 찰칵합니다. 대화칸이 닫깁니다.

형식구역은 형식구역너비를 변화시킬 때까지 모든 문서에 다 나타납니다.

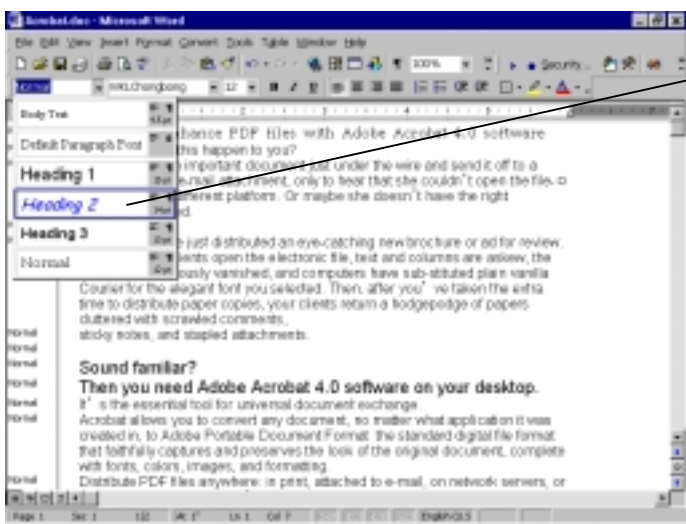
이 실례에서는 일부 본문들이 《Normal(표준)》로 되고 다른 본문은 《Heading 1》로 되여 있는것을 볼수 있습니다.

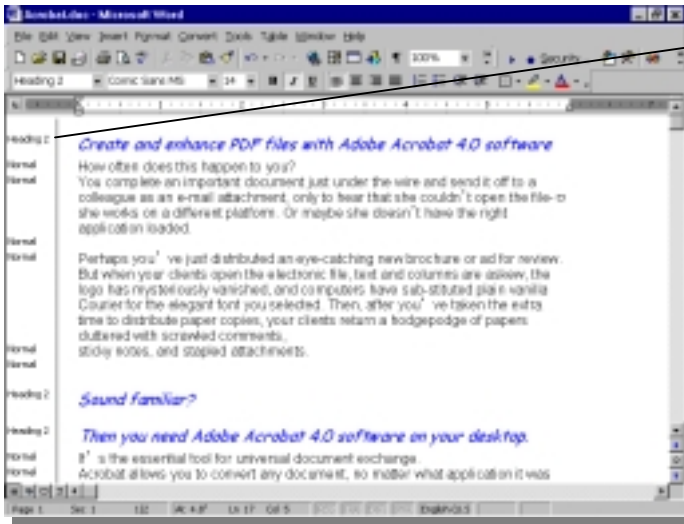
Word형식의 리용

Word를 리용하면 제목, 부제목 등을 서식화하기 위한 형식들을 더 많이 선택할수 있습니다.

Word에서 정의한 단락은 일반문법강의에서 배운것과 달리 둘이상의 개별적인 문장들로 이루어 진것이 아니라 Enter건을 눌렀을 때 완결되는 본문의 일부분입니다. 그러므로 Word에서는 지어 한개 단어도 단락으로 될수 있습니다.

새로 입력한 모든 본문에 적용되는 기정형식을 《Normal》이라고 합니다.

1. Word형식으로 서식화하려고 하는 단락에서 마우스지시자를 찰칵합니다. 그러면 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

2. 형식본문칸의 오른쪽에 있는 내리펼침목록의 내림화살표를 찰칵합니다. 형식목록이 나타납니다.

3. 필요한 형식을 찰칵합니다. Word는 단락에 그 형식을 적용합니다.

4. 새 형식을 적용하려는 임의의 단락에 1~3까지의 단계를 반복합니다. 선택부분들에 새 서식이 적용됩니다.

이 실례에서 Heading 2 형식은 새 서체이름과 크기, 색 속성들을 가지고 있습니다.

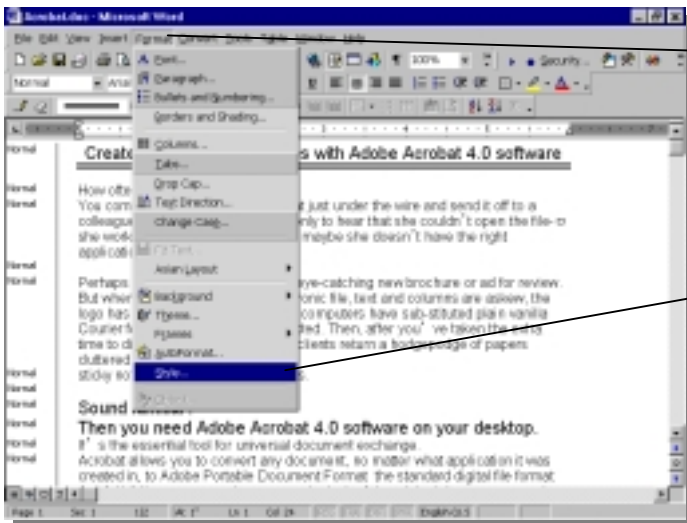
새 형식의 작성

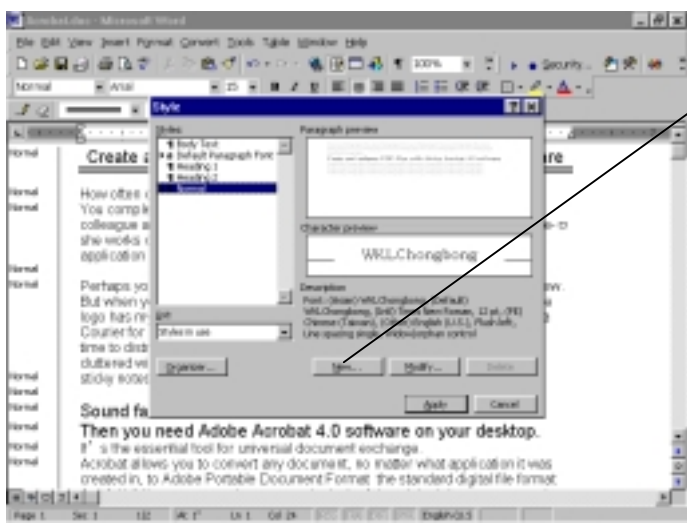
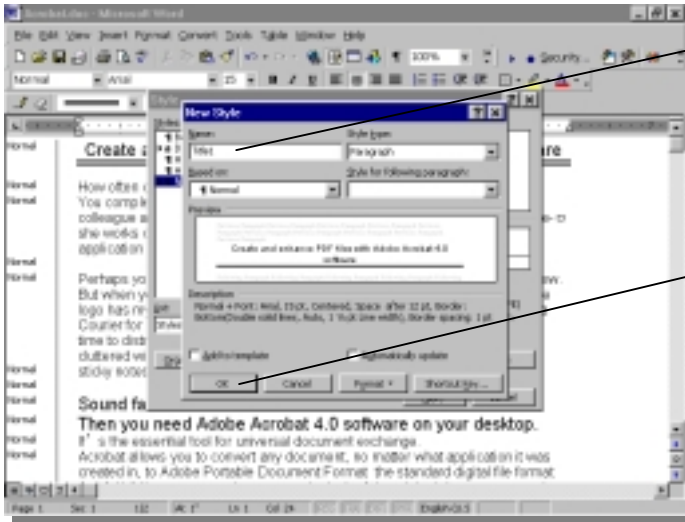
Word가 제공하는 형식이 모든 요구를 정확히 만족시켜 주지 못하는 때가 있습니다. Word는 실례를 리용하여 새 형식을 만들수도 있고 새로 새 형식을 만들수도 있습니다.

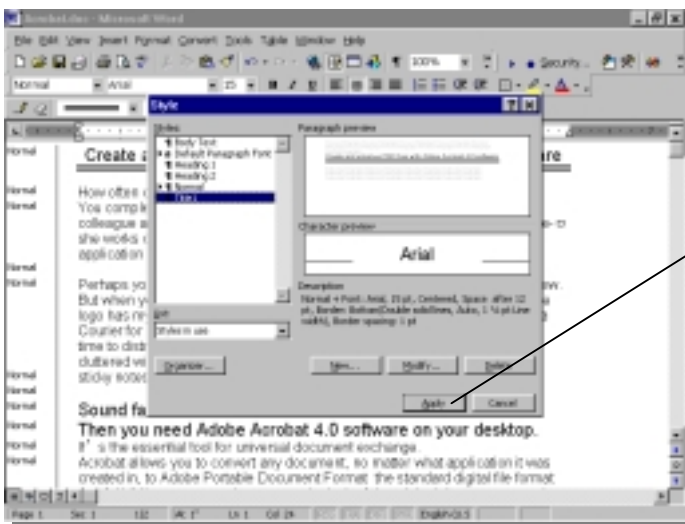
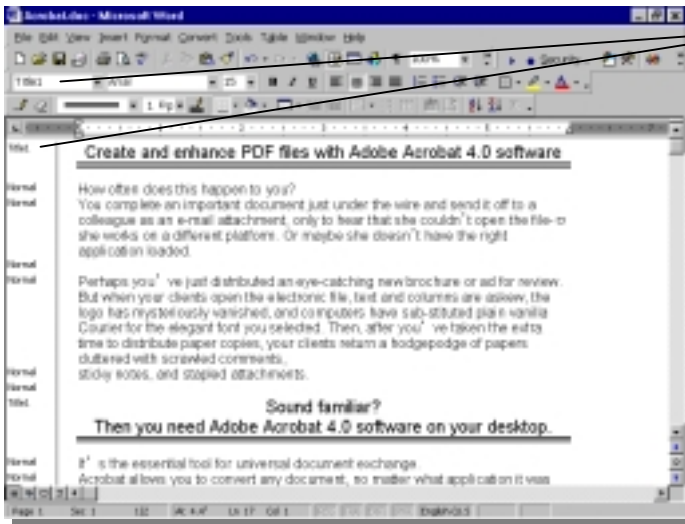
실례를 리용한 새 형식의 작성

여러가지 방법으로 새 형식을 작성할수 있습니다. 한가지 방법은 단락을 필요한 속성으로 서식화하고 그 단락으로부터 새 형식을 작성하는것입니다.

1. 단락을 서식화합니다. 속성을 서식화하면 그것이 본문에 적용됩니다. 이 실례에서 서체는 18포인트의 Arial로 변경되였고 테두리가 적용되였습니다. 그리고 단락은 가운데맞추기되였습니다.

2. 서식화된 단락에서 마우스지시자를 찰각합니다. 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

3. Format(서식)를 찰칵 합니다. Format차림표가 나타납니다.

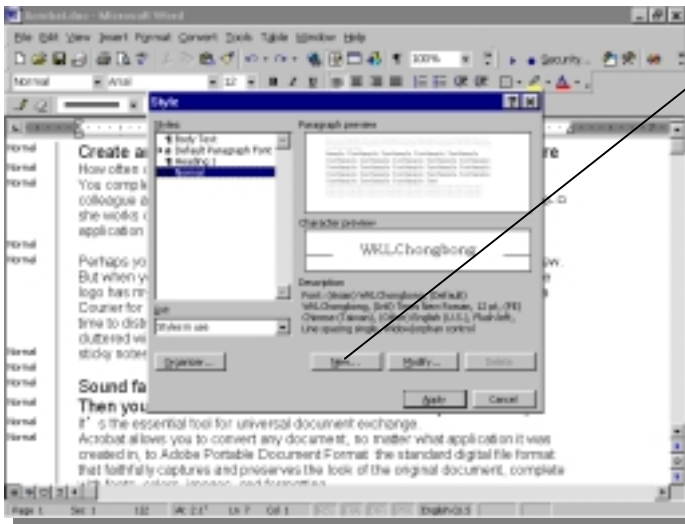
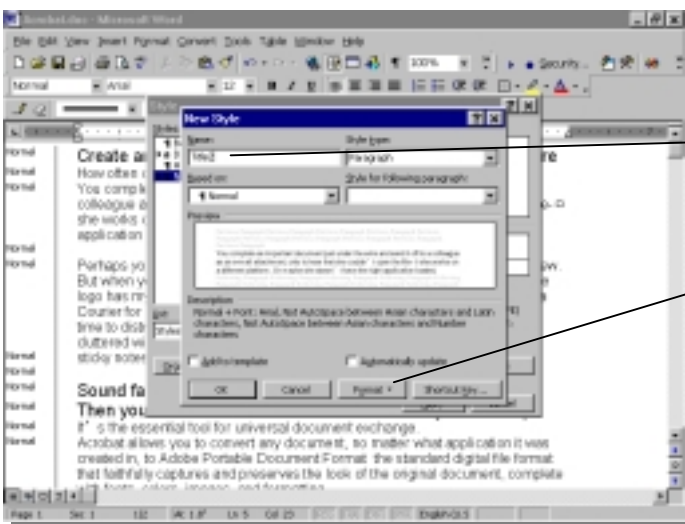
4. Style(형식)을 찰칵 합니다. Style대화칸이 열립니다.

5. New(새로운)를 찰칵 합니다. New Style대화칸이 열리면서 선택된 단락의 서식내용이 Preview(미리보기)구역에 현시되고 그에 대한 설명내용이 Description(설명)본문칸에 렬거됩니다.

6. Name(이름)본문칸에 형식의 이름을 입력합니다. 그러면 Name본문칸에 새 이름이 나타납니다.

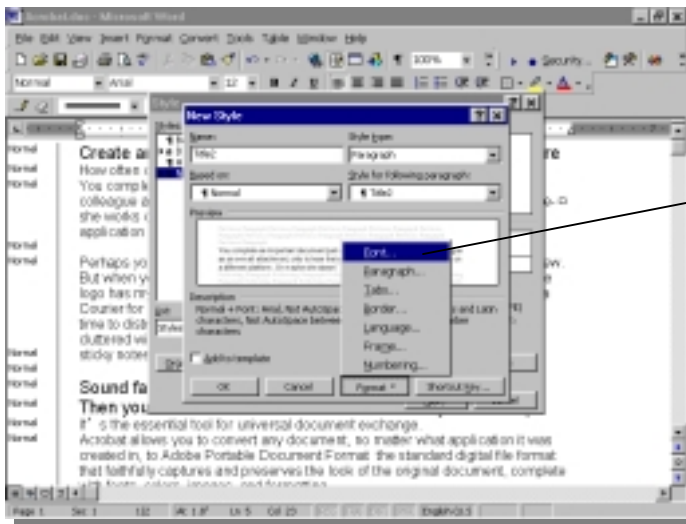
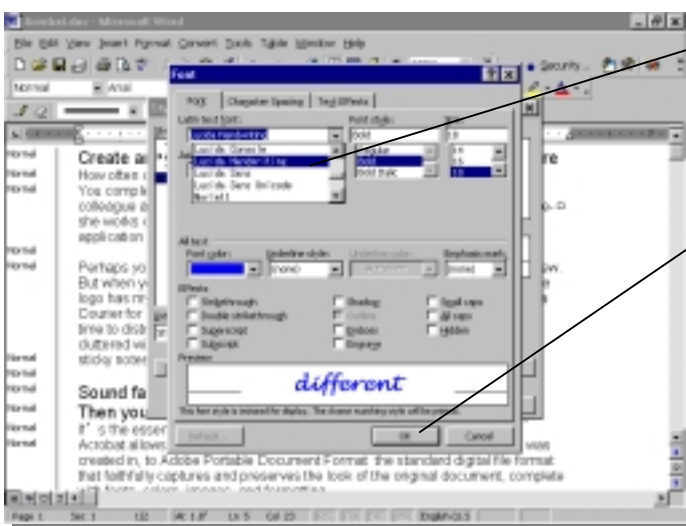
7. OK를 찰칵합니다. 새 형식이름이 Style대화칸에 있는 Styles본문칸에 나타납니다.

8. Apply(적용)를 찰칵합니다. Style대화칸이 닫깁니다.

새 형식이 Formatting(서식화)도구띠에 있는 형식내리펼침목록에 나타납니다. 이 형식을 앞부분에서 배운 방법을 리용하여 임의의 단락들에 적용할수 있습니다.

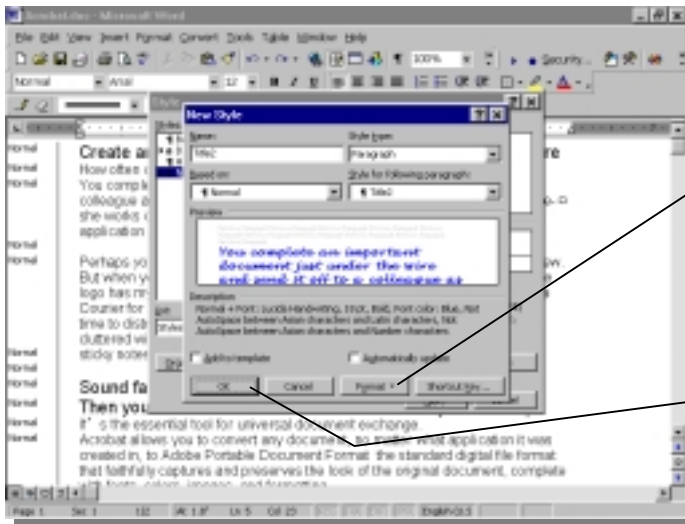
새로 새 형식을 작성

형식을 만드는 다른 한가지 방법은 간단히 형식이름을 주고 Word에 적용하는 서식이 무엇인가를 정확히 알려 주는것입니다.

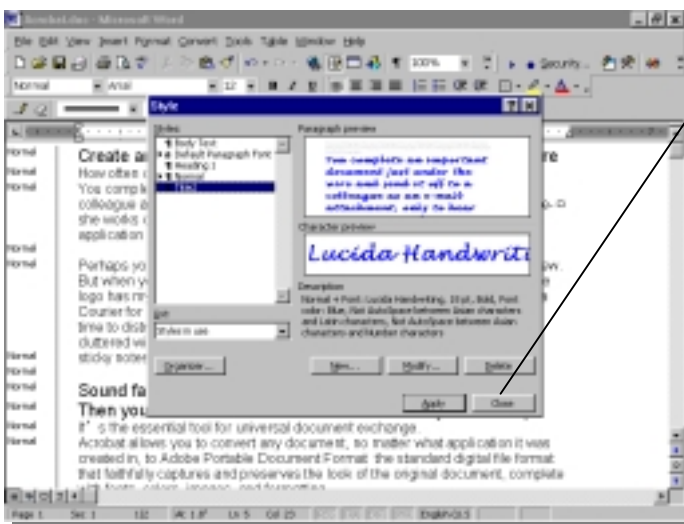
1. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

2. Style을 찰칵합니다. Style대화칸이 열립니다.

3. New를 찰칵합니다. New Style(새 형식)대화칸이 열리면서 Preview(미리보기)구역에는 선택된 단락의 서식내용이 현시되고 Description(설명)본문칸에는 그에 대한 설명내용이 나타납니다.

4. Name본문칸에 새 형식의 이름을 입력합니다

5. Format단추를 찰칵합니다. 그러면 서식화선택항목목록이 나타납니다.

6. Font(서체)를 찰칵합니다. Font대화칸이 열립니다.

7. 새 형식에 필요한 서체를 선택합니다. 본문본보기가 Preview창에 현시됩니다.

8. OK를 찰칵합니다. New Style대화칸이 열리면서 Preview구역에는 서체설정내용이 현시되고 Description본문칸에는 해당한 설명내용이 나타납니다.

일러두기

Format 를 찰칵하고 Paragraph 나 Border 를 선택하는 방법으로 단락이나 테두리속성을 설정할수 있습니다.

9. OK를 찰칵합니다. 새 형식이 Style대화칸의 Styles본문칸에 나타납니다.

10. Close를 찰칵합니다. Style대화칸이 닫겨 지고 새 형식이 서식도구띠에 있는 형식내리펼침목록에 현시됩니다.

이제는 문서에 있는 임의의 본문에 새 형식을 적용할수 있습니다.

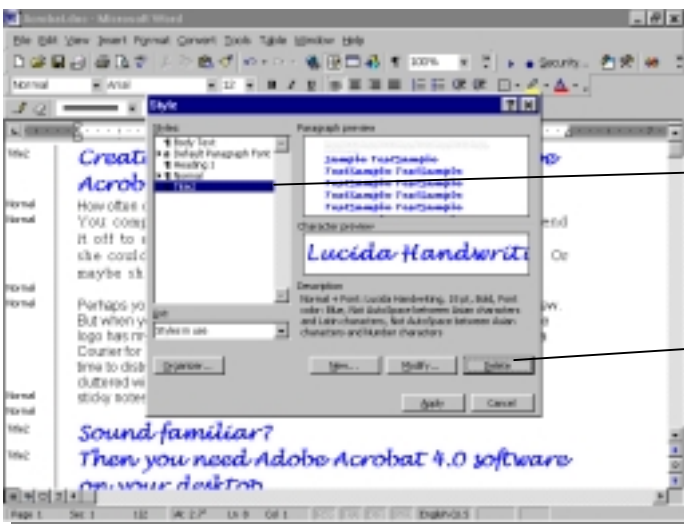
형식의 삭제

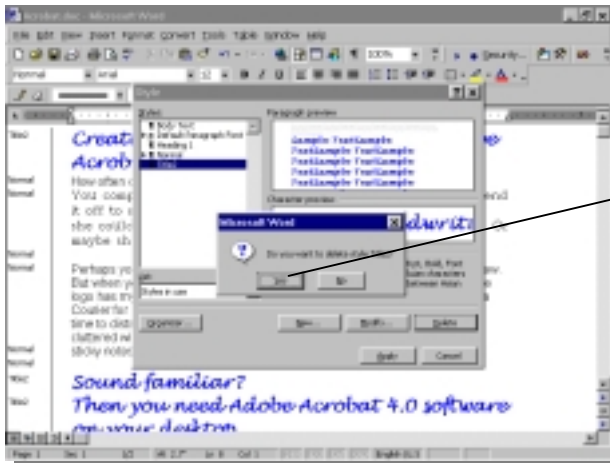
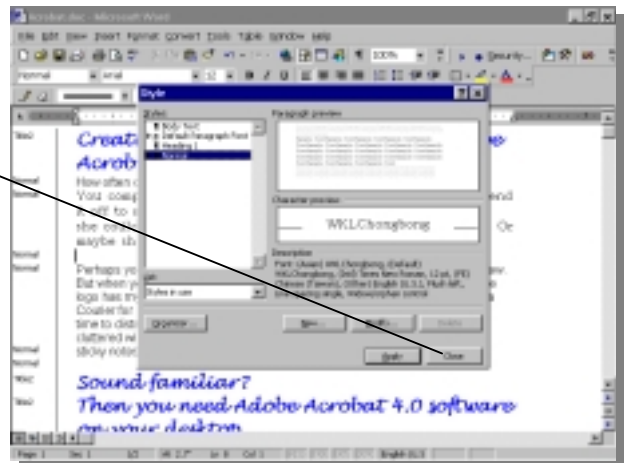
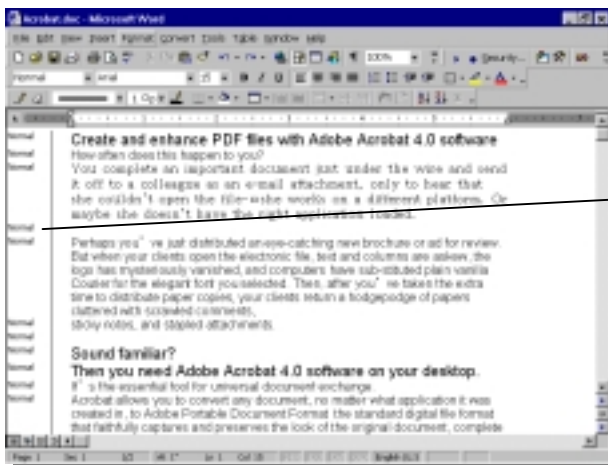
사용할 필요가 없는 형식을 쉽게 삭제할수 있습니다.

1. Format를 찰칵합니다.

Format차림표가 나타납니다.

2. Style을 찰칵합니다.

Style대화칸이 열립니다.

3. 삭제하려는 형식이름을 찰칵합니다. 그 이름이 강조현시됩니다.

4. Delete를 찰칵합니다. 그러면 확인통보칸이 나타납니다.

5. Yes를 찰칵합니다. 형식이 삭제됩니다.

6. Close를 찰칵합니다. 그러면 Style대화칸이 닫깁니다.

7. 형식이 삭제된 단락은 Normal (표준)형식으로 되돌아 갑니다.

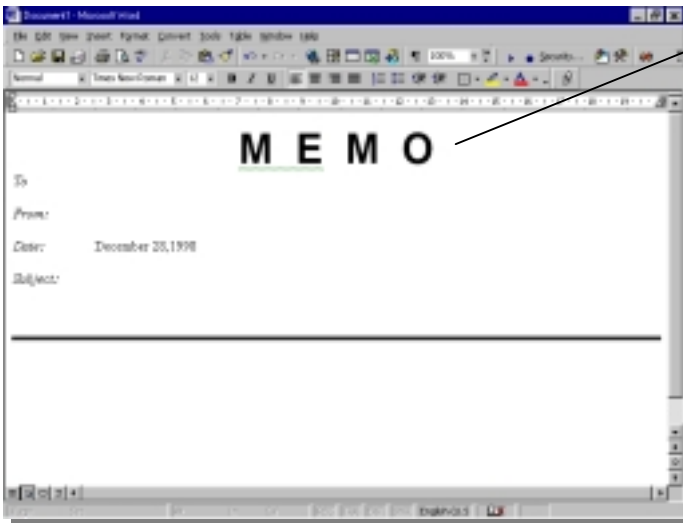
14장. 본보기의 리용

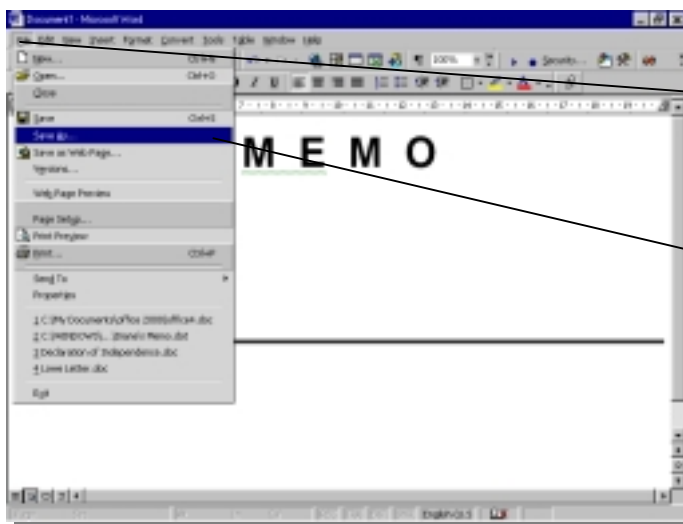
Microsoft Word의 모든 문서는 본보기(template)에 기초하여 작성합니다. 본보기는 문서작성에 필요한 기초구조를 결정하며 형식, 자동본문(AutoText), 서체, 마크로, 차림표, 페지지면편성, 특수서식화와 같은 설정들을 가지고 있습니다. Word는 다양한 문서본보기를 제공해 주므로 사용자는 자기 식의 본보기를 만들수 있습니다.

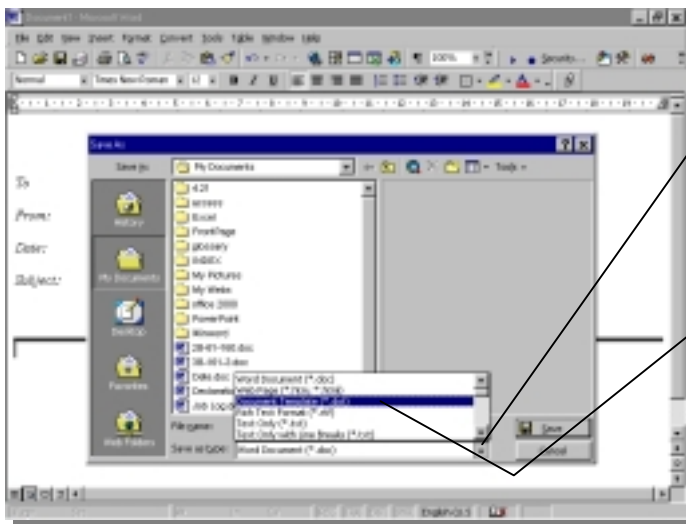
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 파일을 본보기로 보관
- 새 본보기 작성
- 본보기의 적용
- 본보기의 편집

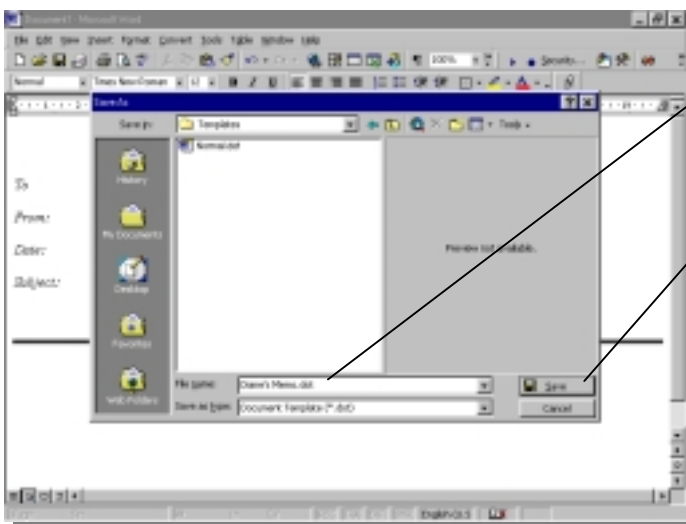
파일을 본보기로 보관

어떤 본보기를 보관할 때 Word는 Options(선택항목)차림표(Tools차림표, Options지령, File Locations(파일위치)표쪽)에서 지정된 사용자본보기위치로 절환합니다. 이때 기정위치는 Templates(본보기)서류철입니다. 본보기를 다른 위치에 보관하면 그 본보기가 New대화칸에 나타나지 않습니다.

1. 본보기로 보관하려는 문서를 작성하거나 엽니다. 문서가 화면에 나타납니다.

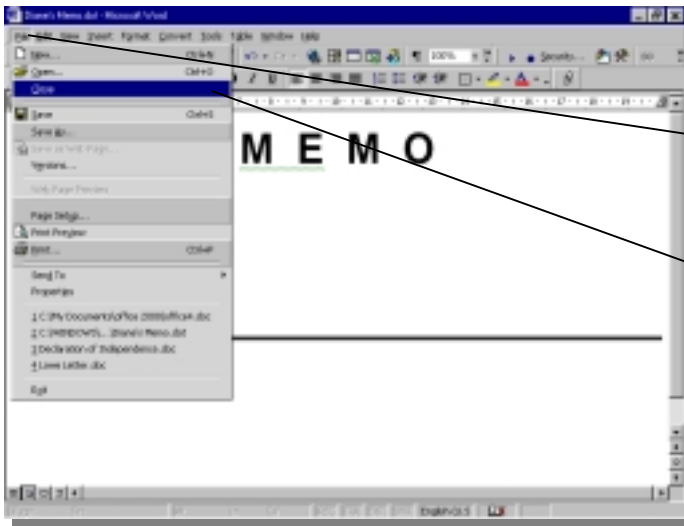
2. 같은 형태의 모든 새 문서들에 적용할 본문이나 페지설정, 서식화, 형식을 변경시킵니다. 이때 사용중의 문서에 새 설정값을 적용할수 있습니다.

3. File(파일)을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

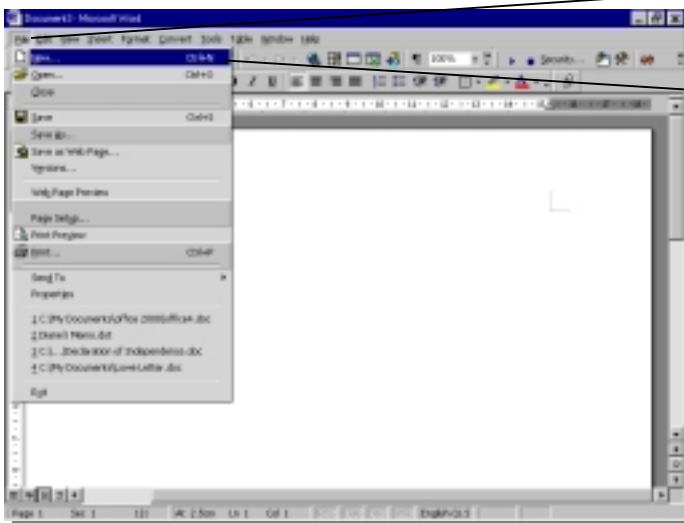
4. Save As(이름을 붙여 보관)를 찰칵합니다. Save As대화칸이 나타납니다.

5. Save as Type(형식으로 보관)본문칸의 내림화살표를 찰칵합니다. 선택목록이 나타납니다.

6. Document Template (문서본보기)를 찰칵합니다. 그 선택항목이 Save as Type목록칸에 나타납니다.

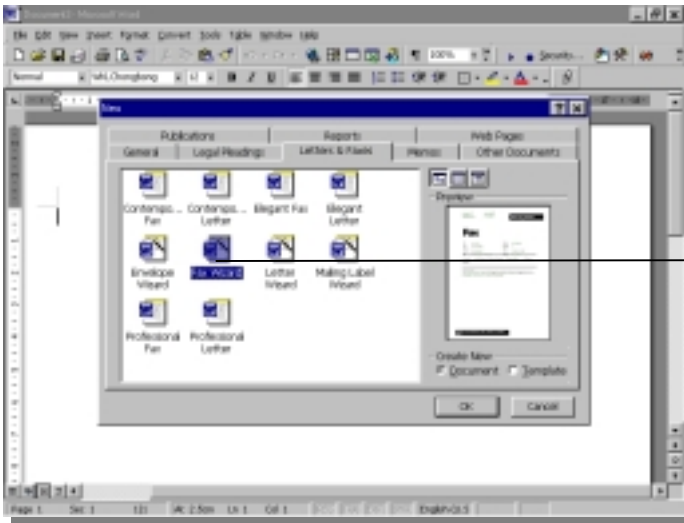
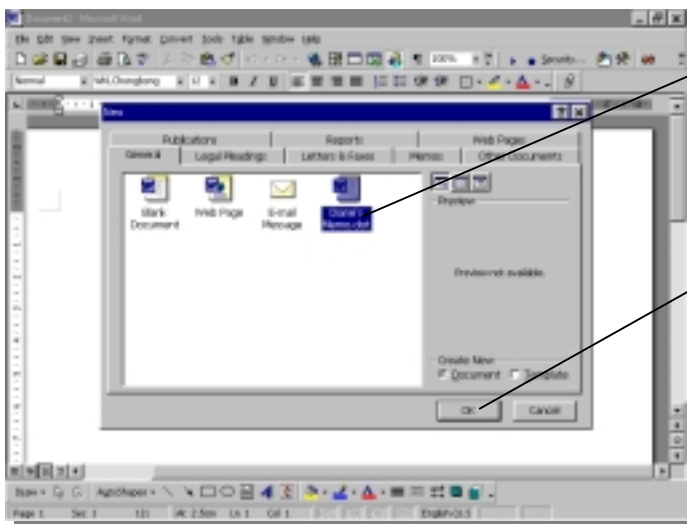
7. File name(파일이름)본문칸을 찰칵합니다. 그러면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

8. 새로운 본보기가름을 입력합니다. 그 이름이 File name본문칸에 나타납니다.

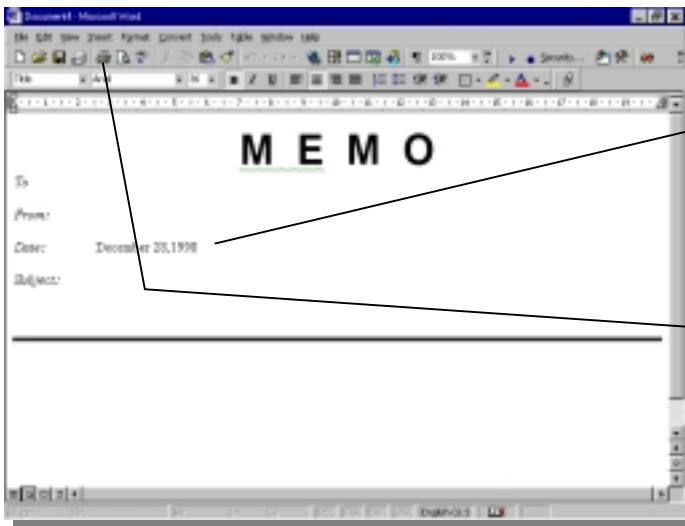
9. Save(보관)단추를 찰칵합니다. 문서는 본보기로 보관됩니다.

Word는 자동적으로 본보기가름의 끝에 .dot라는 파일확장자를 붙여 줍니다.

본보기에 기초한 새 문서의 작성

본보기를 리용하여 이미 적용된 서식내용으로 비망록이나 팍스를 비롯한 기타 문서들을 자동적으로 작성할수 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.
2. New를 찰칵합니다. 리용할수 있는 본보기가 나타납니다.

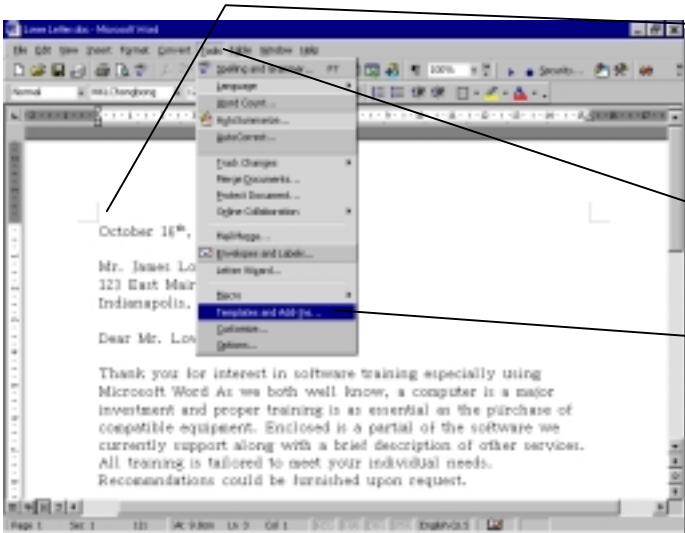
일러두기

New 단추를 찰칵하지 마십시오. New 단추는 표준 본보기에 기초한 새 문서를 작성하게 합니다.

3. 사용하려고 하는 본보기가름을 찰칵합니다. 그 본보기가름이 강조현시됩니다.

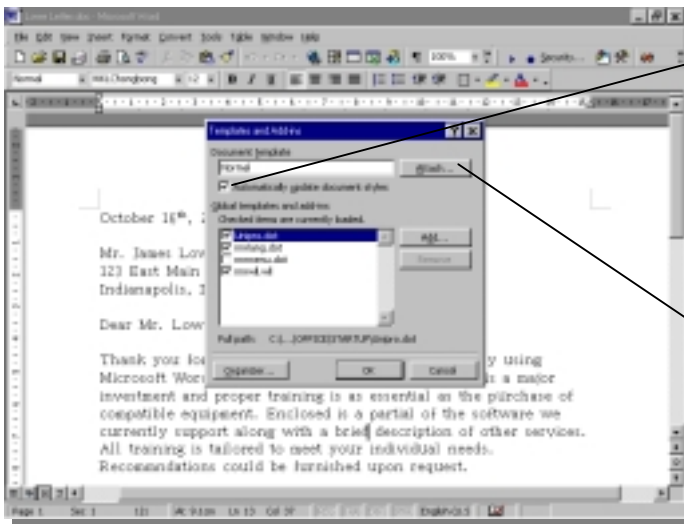
4. OK를 찰칵합니다. 이름이 없는 문서가 그 본보기에 적용할 본문과 도형, 서식 및 기타 속성들을 가지고 나타납니다.

5. 이미 배운 방법을 리용하여 본문을 추가하거나 문서를 편집합니다.

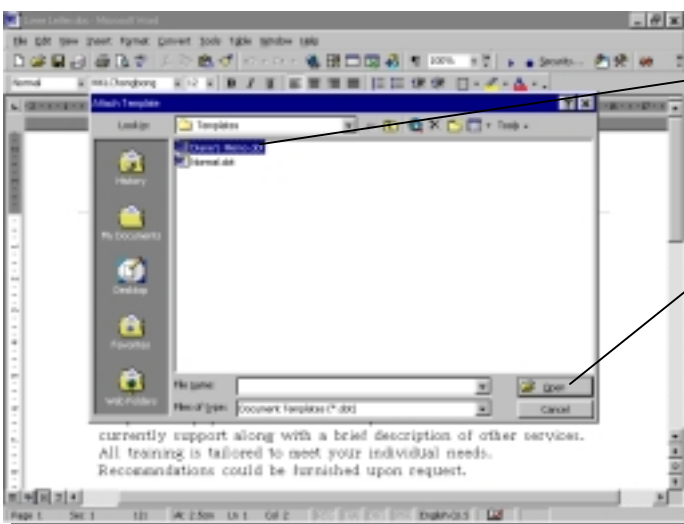
6. Print(인쇄)단추를 찰칵합니다. 문서가 인쇄됩니다.

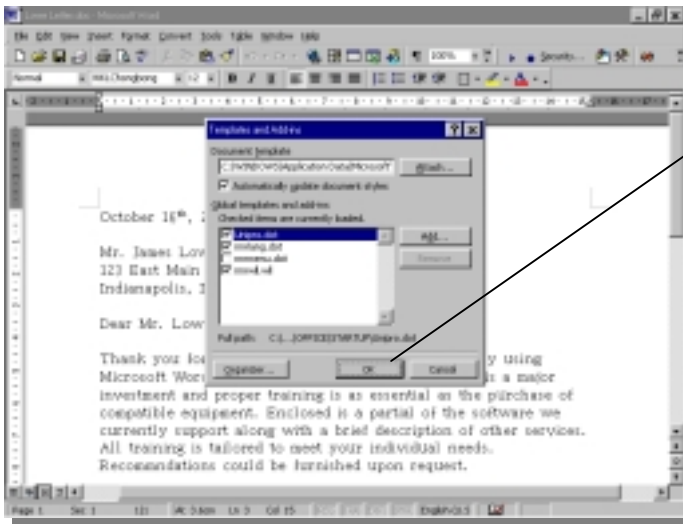
본보기의 적용

앞에서 본바와 같이 사용자는 본보기에 기초한 문서를 열수 있습니다. 또한 이미 열려 진 파일에 본보기를 첨부할수도 있습니다. 파일에 본보기가 첨부될 때에는 형식만이 현재 문서에 추가됩니다. 본문과 도형, 페지설정내용은 추가되지 않습니다.

1. 새 본보기를 적용하려고 하는 문서를 작성하거나 엽니다. 그러면 그 문서가 화면에 나타납니다.

2. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

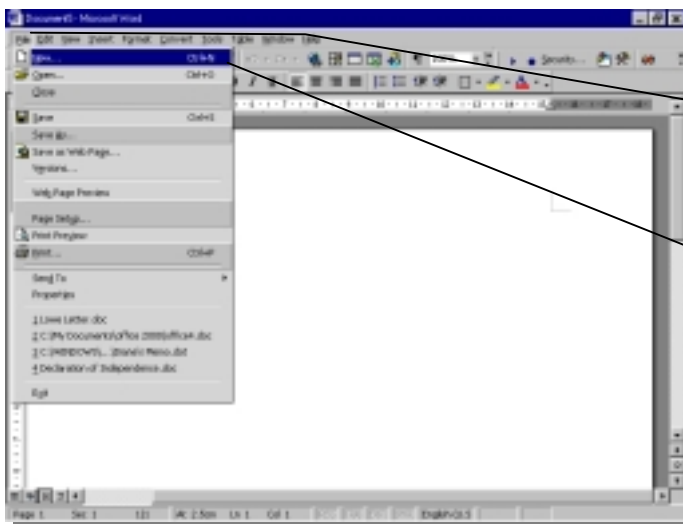
3. Templates Add-Ins(본보기 및 추가삽입)를 찰칵합니다. Templates and Add-ins대화칸이 열립니다.

4. Automatically update document styles(문서형식의 자동갱신)검사칸이 선택되지 않았으면 이것을 찰칵합니다. 검사칸에 검사표식이 나타납니다.

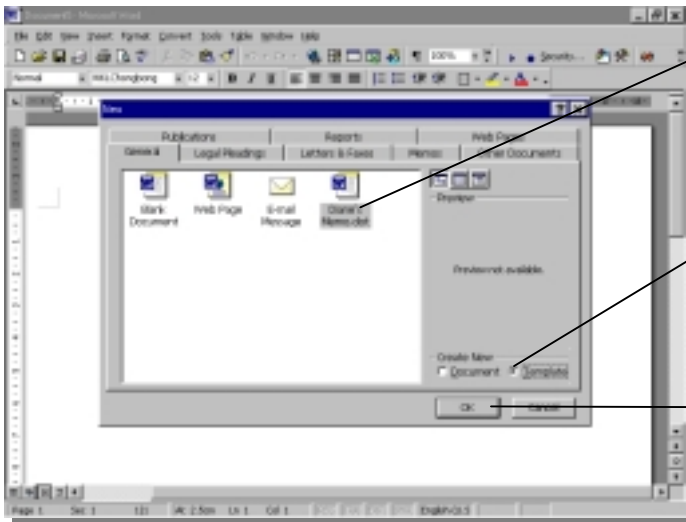
5. Attach(첨부)를 찰칵합니다. Attach Template (본보기첨부)대화칸이 열립니다.

6. 문서에 첨부하려는 본보기가름을 찰칵합니다.

7. Open을 찰칵합니다. 선택된 본보기가 Templates and Add-ins대화칸에 나타납니다.

8. OK를 찰칵합니다. Word는 열려 진 문서에 본보기를 첨부합니다.

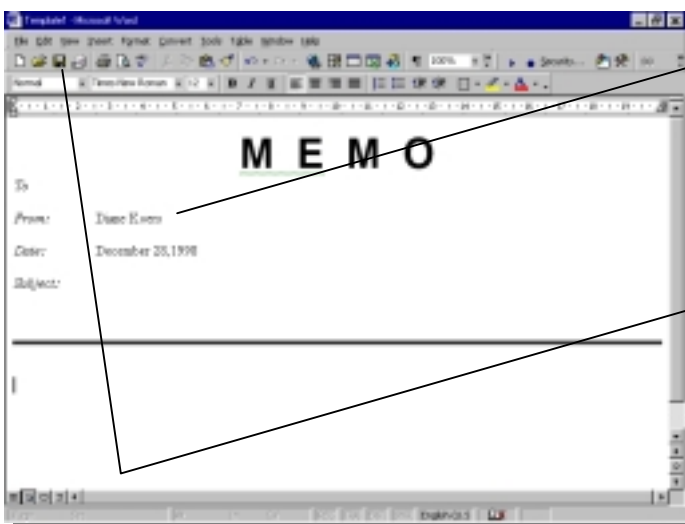
첨부된 본보기에서 임의의 형식을 현재 쓰고 있는 문서에서 리용할수 있습니다.

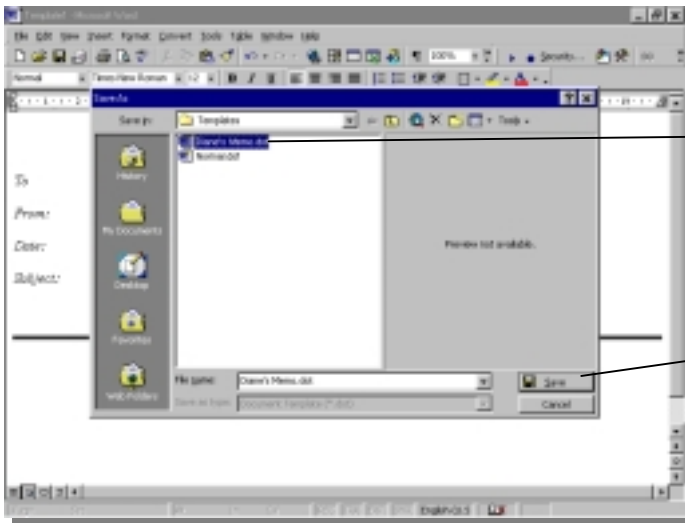
본보기의 편집

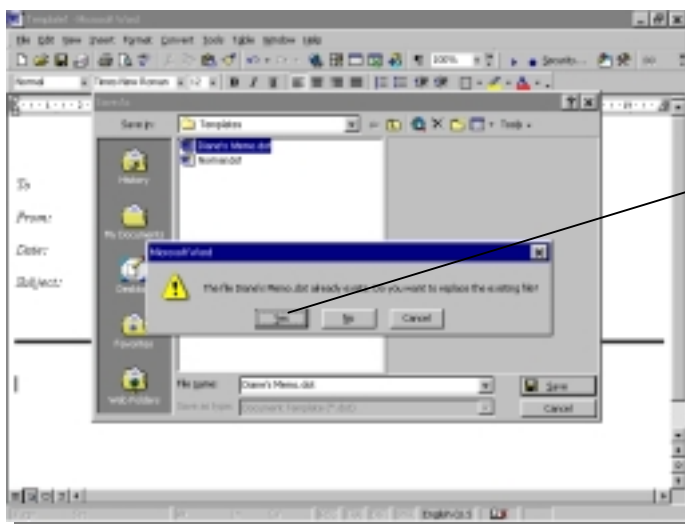
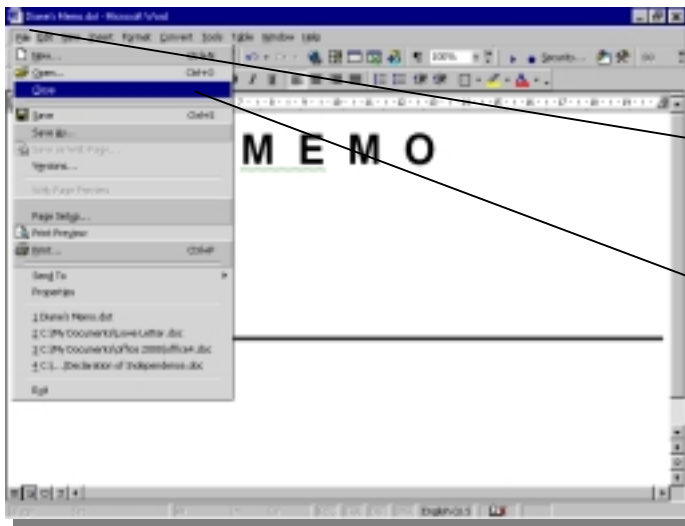
어떤 본보기를 변경시키는 경우에는 새 본보기를 만들고 수정한 다음 이전 본보기가름으로 보관하여야 합니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

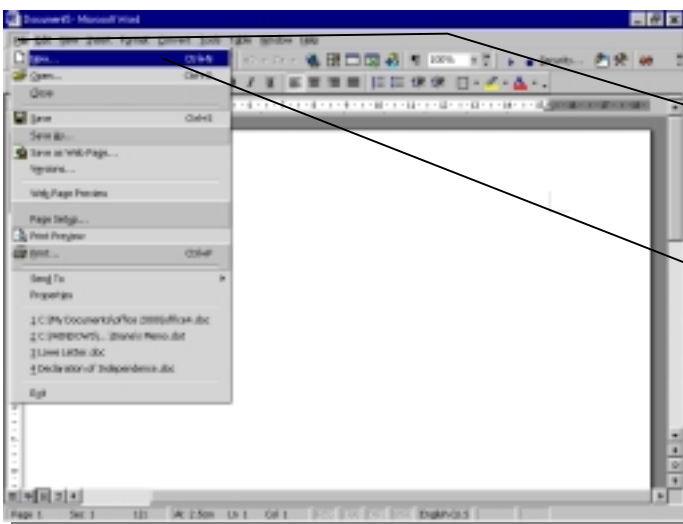
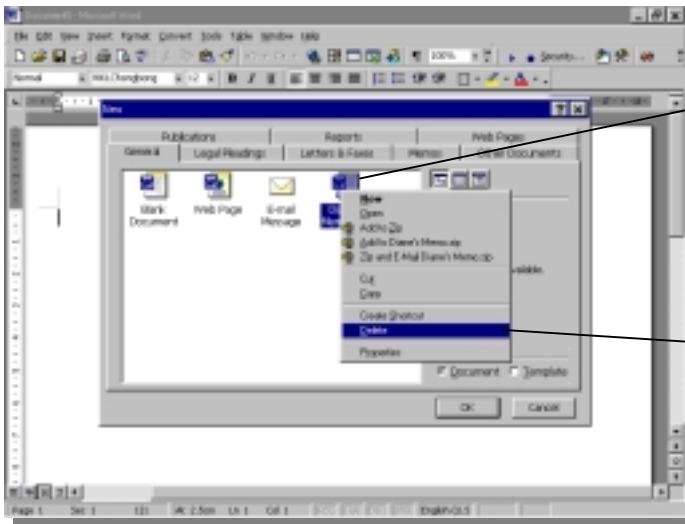
2. New를 찰칵합니다. 사용할수 있는 본보기목록이 나타납니다.

3. 수정하려고 하는 본보기가름을 찰칵합니다. 그 본보기가름이 강조현시됩니다.

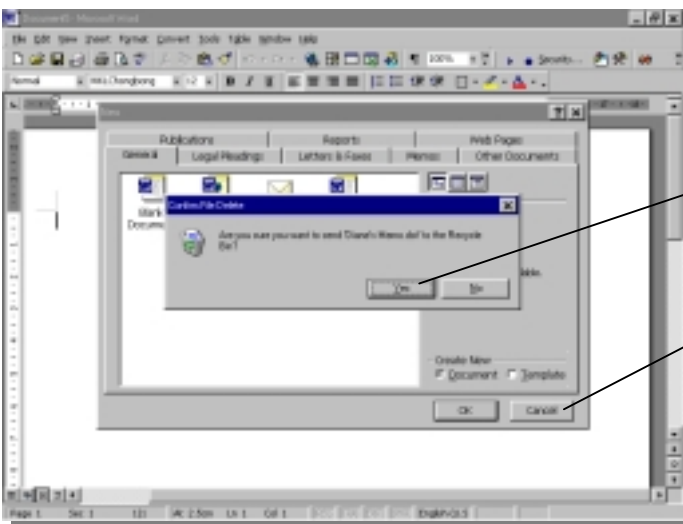
4. Template(본보기)항목을 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. 이름 없는 문서가 그 본보기에 적용할 본문과 도형, 서식 및 기타 속성을 가지고 나타납니다.

6. 이미 배운 방법을 리용하여 본문을 추가하거나 문서를 편집합니다. 그러면 문서가 변경됩니다.

7. Save(보관)를 찰칵합니다. Save As대화칸이 열립니다.

8. 본래의 본보기가름을 찰칵합니다. 본보기가름이 강조현시됩니다.

9. Save를 찰칵합니다. 통보문이 열립니다.

10. Yes를 찰칵합니다. 본보기는 보관되며 그 본보기에 기초하여 만드는 새 문서에는 수정한 변경내용들이 반영됩니다.

본보기의 삭제

사용자가 만든 본보기가 더이상 필요하지 않으면 그것을 쉽게 삭제할수 있습니다.

3. 삭제하려는 본보기가름을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.

4. Delete를 찰칵합니다. 그러면 확인통보문이 나타납니다.

5. Yes를 찰칵합니다. 선택된 본보기가 삭제됩니다.

6. Cancel을 찰칵합니다. New대화칸이 닫깁니다.

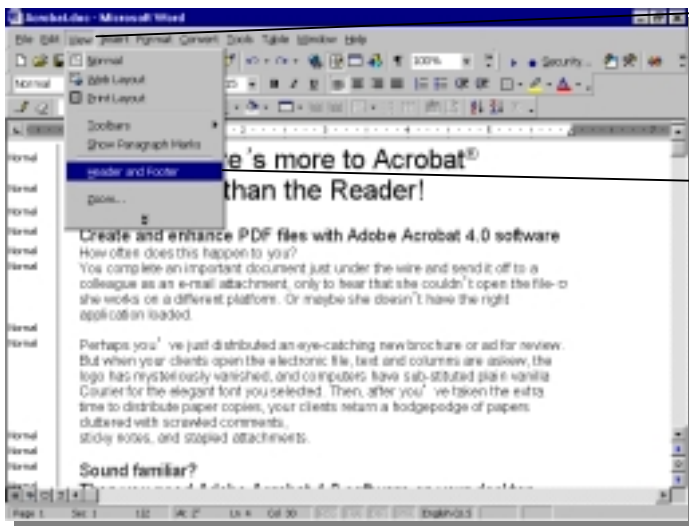
15장. 머리부와 바닥부의 추가

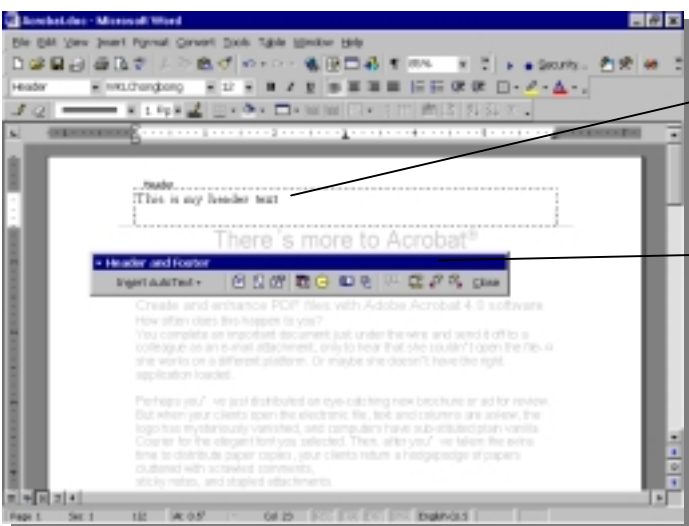
머리부와 바닥부는 매 문서페지의 꼭대기와 아래에 정보를 써넣기 위해 리용되는 기능입니다. 사용자는 머리부와 바닥부에 문서작성자, 마지막교정날자, 회사이름과 같은 임의의 정보를 넣을수 있습니다. 한페지이상 되는 문서를 조작할 때 인쇄하는 페지수가 혼돈되거나 다른 문서와 섞여 질수 있습니다. 인쇄한 문서가 어느 문서에 해당되는것인가를 쉽게 알려면 머리부와 바닥부에 날자와 페지수를 써넣는것이 좋습니다.

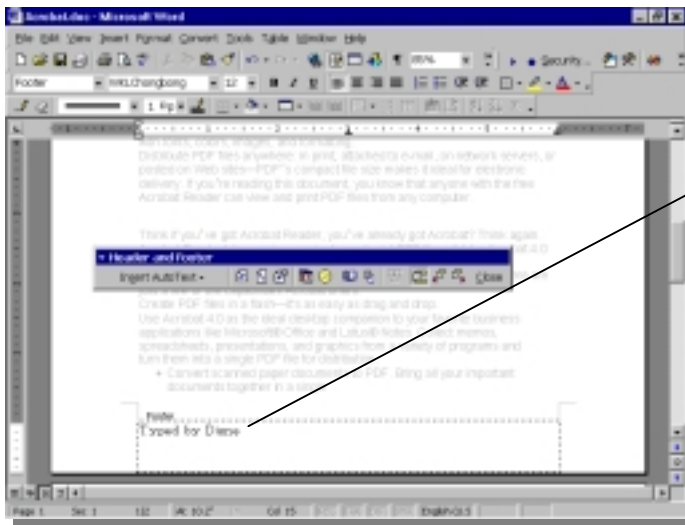
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 머리부와 바닥부의 삽입
- 페지수와 날자의 추가
- 머리부와 바닥부에서 본문의 줄맞추기
- 서로 다른 페지에서 각이하게 인쇄되도록 머리부와 바닥부의 설정

머리부와 바닥부의 삽입

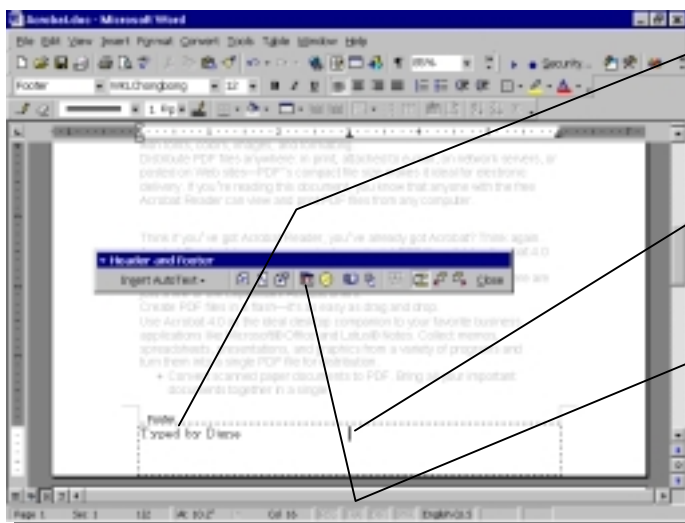
사용자들의 요구에 따라 머리부는 매 페지의 맨우에, 바닥부는 맨밑에 배치합니다.

1. View를 찰칵합니다. 그러면 View차림표가 나타납니다.

2. Header and Footer(머리부와 바닥부)를 찰칵합니다. 화면이 Print Layout view(인쇄배치보임새)로 바뀌여 집니다. 그러면 Header(머리부)칸이 Header and Footer도구띠와 함께 나타납니다.

3. 본문을 입력합니다. 본문이 머리부칸에 나타납니다.

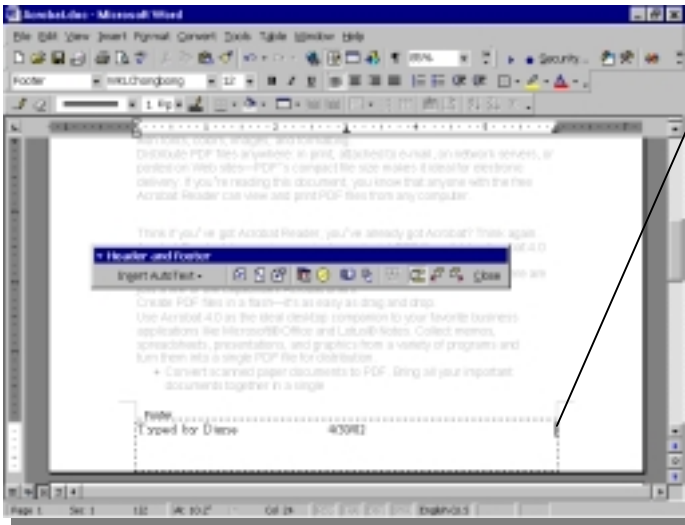
4. 머리부와 바닥부사이절환단추를 찰칵합니다. 그러면 바닥부칸이 나타납니다.

5. 본문을 입력합니다. 본문은 바닥부칸에 나타납니다.

날자와 시간, 페지번호의 추가

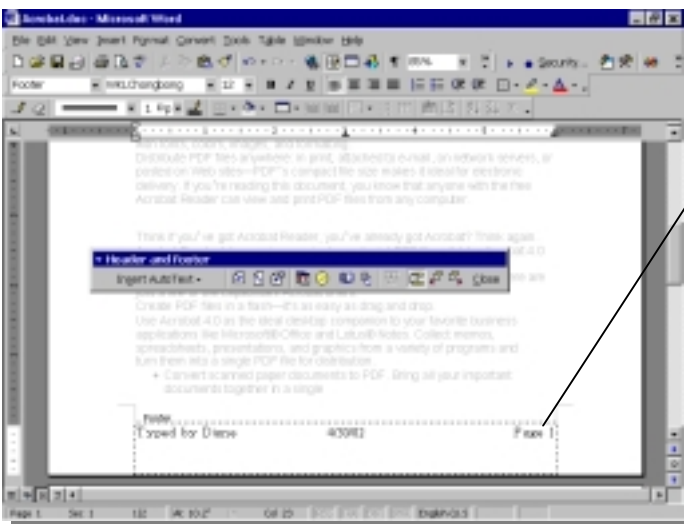
머리부와 바닥부칸이 열려 져 있으면 거기에 날자나 시간을 추가할수 있습니다. 이때는 현재 사용하고 있는 날자와 시간마당이 놓입니다. Word는 문서를 인쇄할 때 콤퓨터의 시계와 달력에 기초하여 현재 날자와 시간을 삽입합니다.

페지번호삽입기능은 매 페지에 정확한 페지번호를 기입합니다.

1. 본문을 입력합니다. 본문이 왼쪽 페지여백을 기준으로 해서 나타납니다.

2. Tab건을 누릅니다. 삽입점이 페지중심으로 옮겨 집니다.

3. Insert Date(날자삽입)단추를 찰칵합니다. 현재 날자가 삽입됩니다.

4. Tab건을 누릅니다. 이렇게 하면 다음에 삽입되는 본문이 오른쪽줄맞추기되여 나타납니다.

페지번호를 추가할 때 Word는 코드를 리용합니다. 절대로 자체로 번호를 입력하지 말아야 합니다.

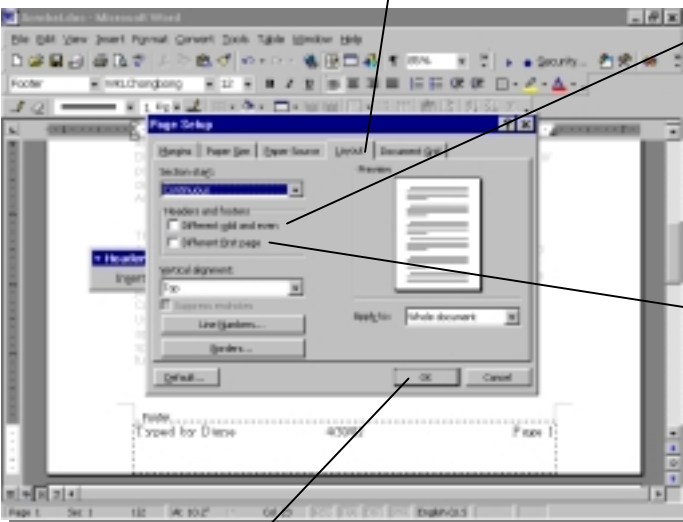
5. Insert Page Number (페지번호삽입)단추를 찰칵합니다. 페지번호가 삽입됩니다.

알려두기

페지번호를 추가하기 전에 《Page》와 같은 임의의 본문을 마음대로 삽입할수 있습니다.

서로 다른 페지에 머리부와 바닥부의 설정

머리부칸이나 바닥부칸이 열려 져 있는 경우에는 짝수나 홀수페지 또는 문서의 첫페지에 서로 다른 머리부와 바닥부를 설정할수 있습니다.

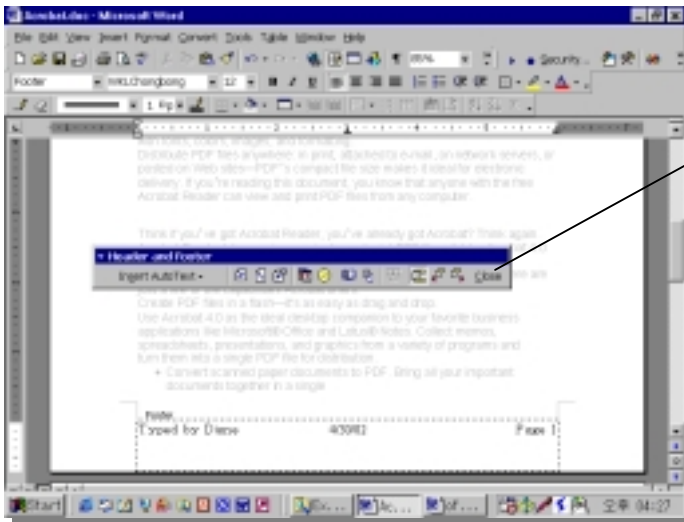
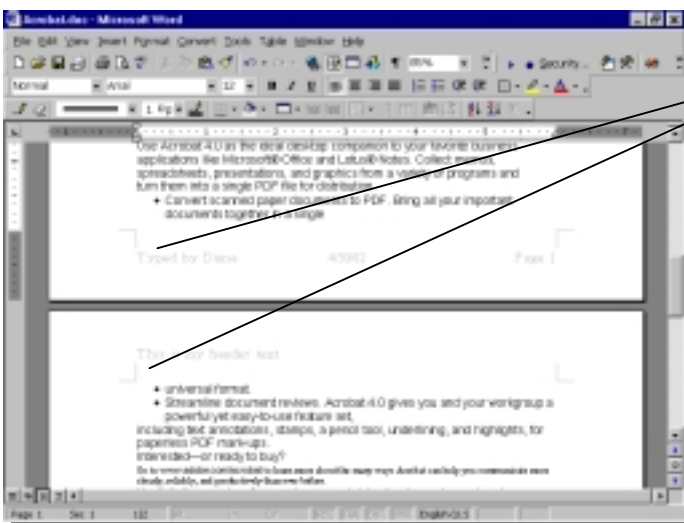
1. Page Setup(페지설정)단추를 찰칵합니다. Page Setup대화칸이 열립니다.

2. Layout(지면편성)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Layout표쪽이 앞으로 나옵니다.

3. 짝수와 홀수페지에서 서로 다른 머리부와 바닥부를 가지도록 Different odd and even(짝수와 홀수페지를 다르게 설정)검사칸을 찰칵합니다. 그러면 그 항목이 선택됩니다.

4. 문서의 첫페지가 서로 다른 또는 빈 머리부나 바닥부를 가지도록 하려면 Different first page(첫 페지를 다르게 설정)검사칸을 찰칵합니다. 그러면 그 항목이 선택됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. Page Setup대화칸이 닫깁니다.

알 려 두 기

문서의 첫 페지에 머리부나 바닥부를 만들고 싶지 않은 경우에는 첫 페지에 있는 머리부칸이나 바닥부칸에 아무것도 입력하지 않으면 됩니다.

6. 머리부와 바닥부도구띠에 있는 Close를 찰칵합니다. 그러면 문서창문으로 돌아 갑니다.

머리부와 바닥부들은 Print Layout view(인쇄페지 편 성 보 임 새) 나 Print Preview(인쇄전미리보기)를 리용할 때에만 볼수 있습니다.

3편

Excel 2000

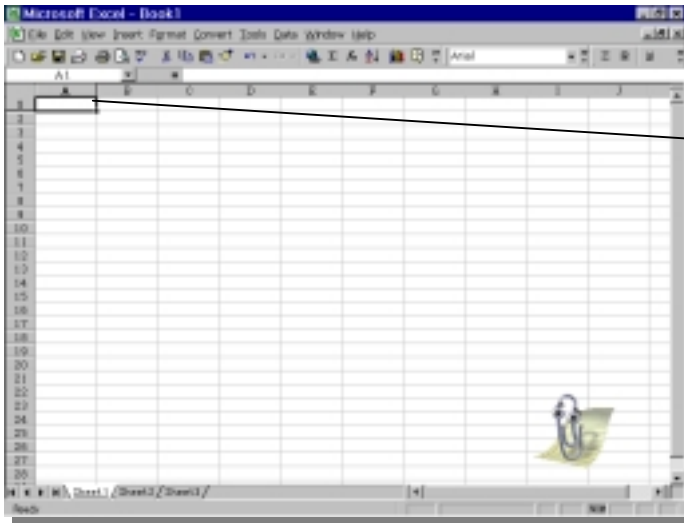
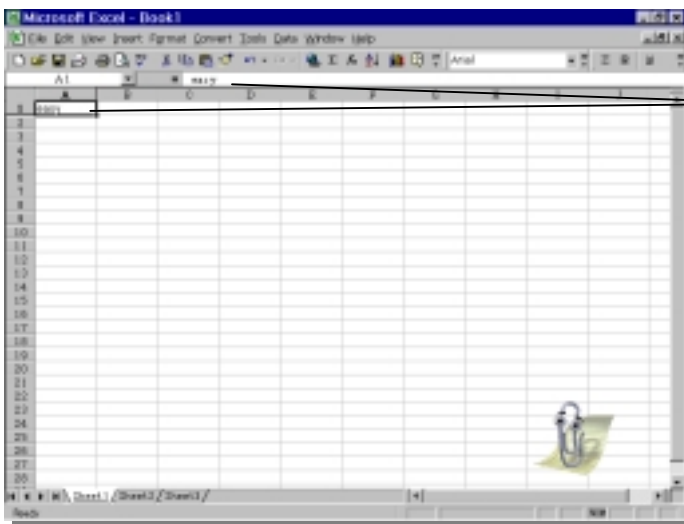
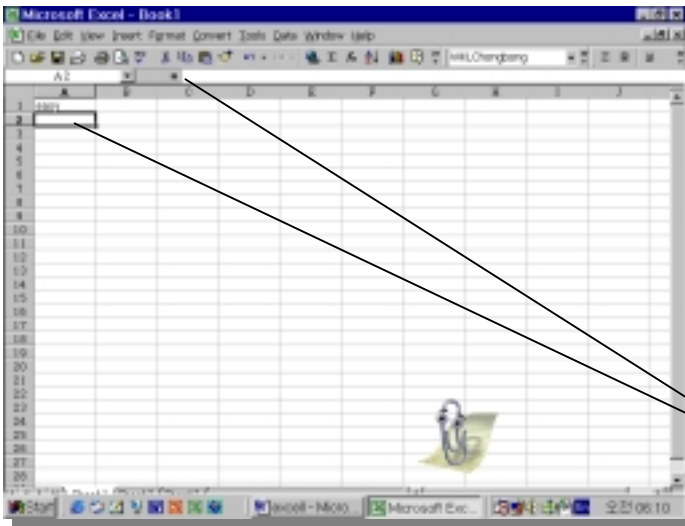
16장. Excel 2000의 소개

Excel은 통계처리에서 가장 많이 쓰이는 프로그람입니다. 사용자들은 Excel을 리용하면 복잡한 계산도 쉽게 할수 있으며 아주 간단한 계산인 경우에도 계산을 아주 재미 있고 쉽게 할수 있습니다. Excel에서 가장 중요한 기능은 자료를 다양한 형식으로 표시할수 있는것입니다.

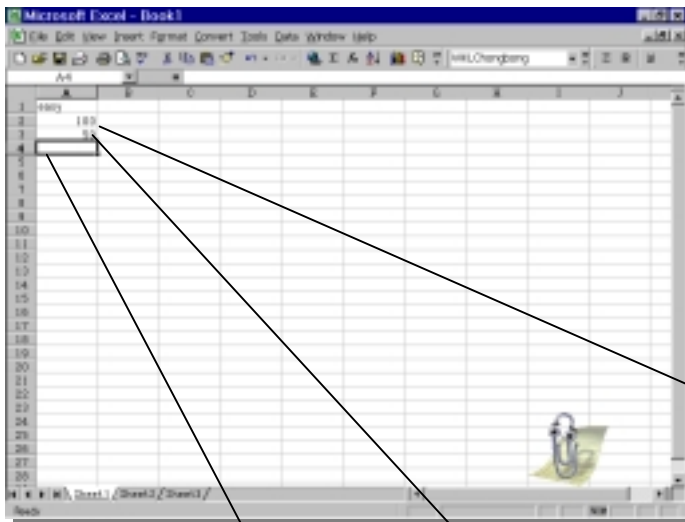
이 장에서는 다음과 같은 내용들을 배웁니다.

- 본문과 수값들의 입력
- 간단한 수식의 입력
- 수식계산

본문과 수들의 입력

작업표는 행과 렬로 이루어 져 있습니다. 렬은 문자로 표시되며 행은 수자로 표시됩니다. 행과 렬이 사귀는 부분을 세포(cell)라고 부릅니다. 매 세포는 행번호와 렬문자로 표시되는 주소를 가지고 있습니다. 례를 들어 세포 C10은 C렬과 10행이 사귀는 부분입니다.

Excel을 처음 열 때 테두리가 굵은 선으로 표시된 세포 A1을 볼수 있는데 그것이 능동세포입니다.

1. 능동세포에 본문을 입력합니다. 입력하는 내용에는 관계없이 끝에 깜빡이는 삽입점이 나타납니다. 입력하는 내용은 능동세포뿐아니라 수식띠에도 나타납니다.

주 의

본문기입항목을 표식자라고 합니다. 표식자에는 문자, 수자, 기호가 포함됩니다. Excel에서는 계산에 수값만이 리용되며 표식자는 리용할수 없습니다.

2. Enter건을 누릅니다. 그러면 현재의 능동세포아래에 있는 세포가 다음번 능동세포로 됩니다. 새 능동세포에 아무런 자료도 입력되여 있지 않으면 수식띠도 비여 있습니다.

알아두기

다른 세포를 능동세포로 만드는 다른 방법은 건반에 있는 방향건들을 리용하는 것입니다.

3. A2에 수를 입력합니다.

4. Enter건을 누릅니다. 그러면 세포 A3이 굵은 테두리선으로 강조현시됩니다.

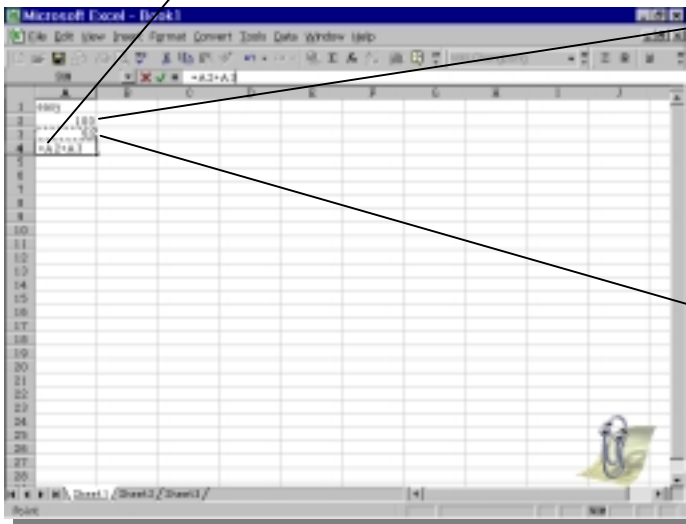
5. A3에 다른 수를 입력합니다.

6. Enter건을 누릅니다. 그러면 세포 A4가 굵은 테두리선으로 강조현시됩니다.

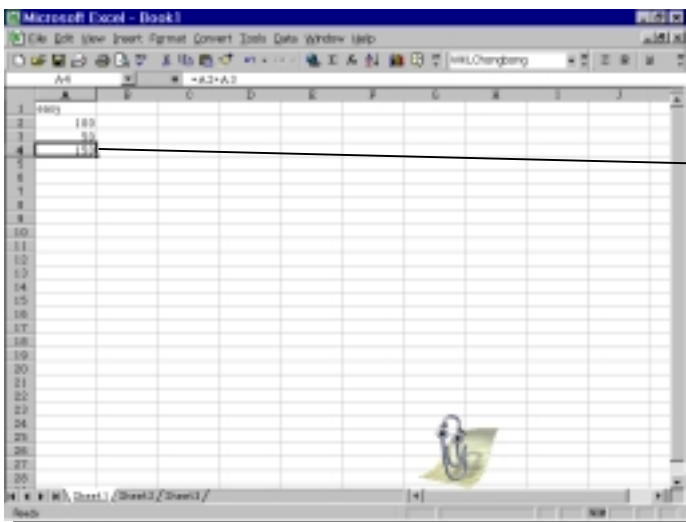
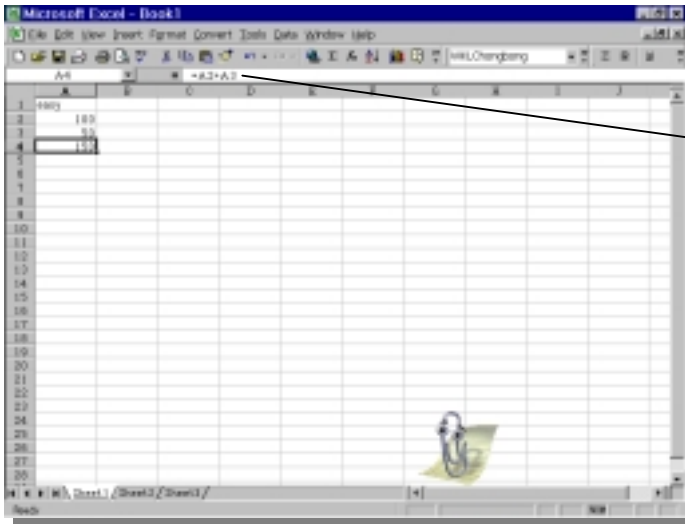
세포안에서 수들은 오른쪽에 정렬되고 본문은 왼쪽에 정렬됩니다. 이렇게 되면 각이한 형태의 자료들을 더 쉽게 볼수 있습니다.

수식입력

사용자는 한개의 세포안에 2개의 수값을 더하는 간단한 수식을 만들어 넣을수 있습니다. 먼저 수식결과를 나타내려고 하는 빈 세포를 능동세포로 선택합니다.

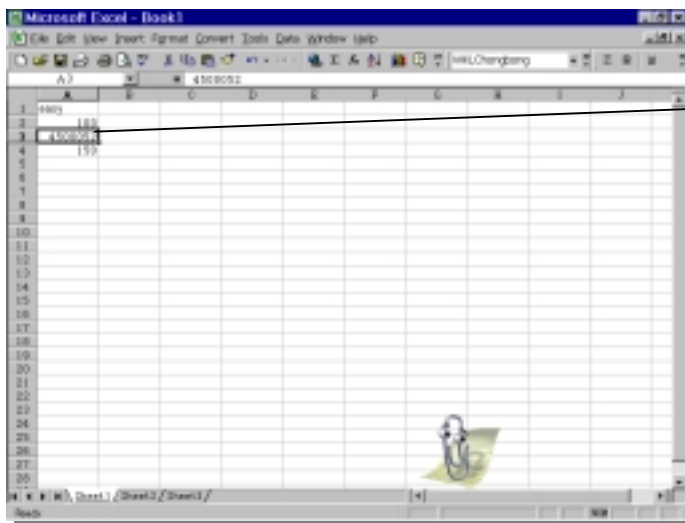
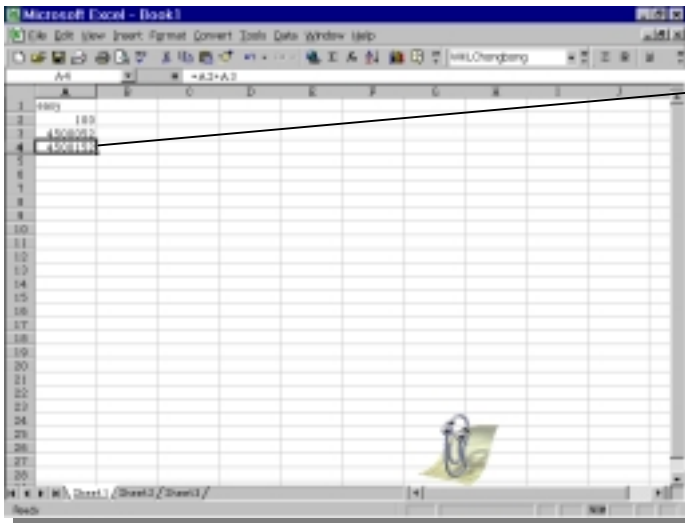
1. 세포 A4안에 =(같기)기호를 입력합니다.

2. 세포A2을 찰칵합니다. 여기에는 계산에 리용하려고 하는 첫번째 수를 입력합니다.

3. +(더하기)기호를 입력합니다.

4. 세포 A3을 찰칵합니다. 여기에는 계산에 리용하려고 하는 두번째 수를 입력합니다. 그러면 수식띠에 작성한 계산식이 나타납니다.

5. Enter건을 누릅니다. 그러면 수식에 따르는 계산이 진행되고 결과가 능동세포안에 나타납니다.

만일 지시자를 결과가 나타나 있는 세포로 다시 이동하여도 세포에는 결과가 나타나지만 수식띠에는 수식이 그대로 현시되여 있습니다.

수식계산

계산에 리용되는 수들은 임의로 변화시킬수 있지만 수식은 세포안에 그대로 남아 보관됩니다.

1. 세포 A3을 찰칵합니다. 그러면 세포 A3이 굵은 테두리선으로 강조현시됩니다.

2. 다른 수를 입력합니다. 세포에 입력한 수가 나타납니다.

3. Enter건을 누릅니다. 그러면 Excel은 자동적으로 값을 계산하여 세포 A4에 현시합니다.

Excel은 세포에 결과를 현시하기만 하는것이 아니라 수식을 보관하기때문에 여러가지 계산을 진행할수 있습니다. 100+50은 수식이 아니며 그것은 전자수판에서 계산하는 방법입니다. 바로 A2+A3이 수식인데 그것은 수식띠에 그대로 나타납니다.

바로 여기에 Excel이 사무처리에서 효과적인 수단으로 되는 근거의 하나가 있습니다. 세포들사이의 관계를 하나의 수식으로 설정한 다음에 이 세포들안의 수들은 임의로 변화시킬수 있지만 수식관계는 그대로 유지됩니다.

17장. 작업표의 편집

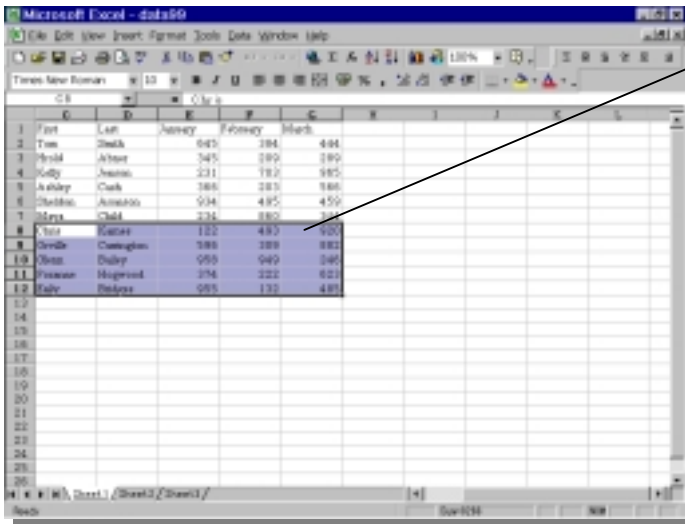
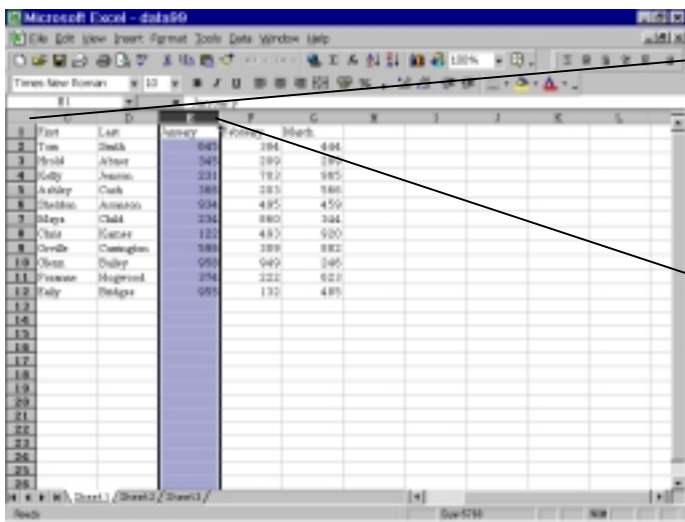
작업표를 만들 때 거기에는 많은 자료항목들이 포함됩니다. Excel을 리용하면 반복적으로 진행되는 일부 작업에 드는 품을 줄일수 있습니다. 작업과정에 오유를 범할수 있기때문에 세포항목을 편집하고 맞춤법검사를 진행하는 방법에 대하여 알고 있어야 합니다. 또한 작업표의 구성을 일부 변화시켜야 할 필요성이 제기될수도 있습니다.

Excel의 일부 주요기능들을 리용하면 어떤 자료를 다시 입력하지 않고도 작업표를 재편성할수 있습니다.

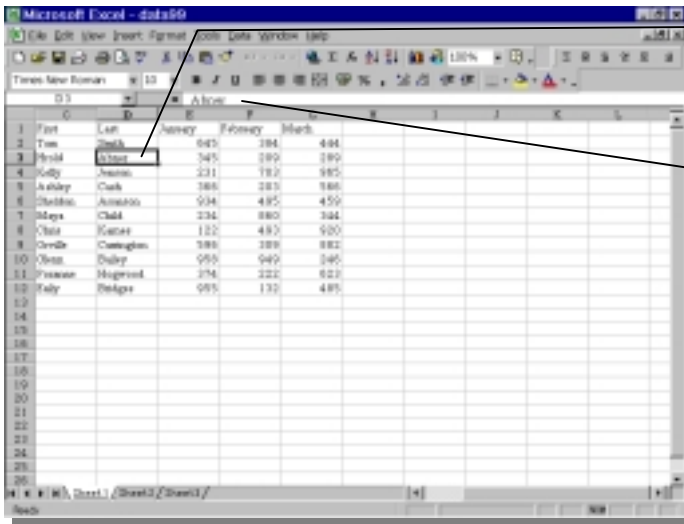
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 세포의 선택 및 편집
- 자료 및 행, 렬의 삭제
- 자료의 복사 및 이동
- 범위의 채우기 및 자리바꾸기
- 렬너비와 행높이를 조절하는 방법

세포의 선택

사용자는 Excel이 가지고 있는 다양한 기능을 리용하기전에 우선 세포를 선택하는 방법을 알아야 합니다. 여러개의 세포들로 이루어 진 범위를 선택하는 방법은 다음과 같습니다.

- 선택하려고 하는 부분을 찰칵하고 끌기합니다.
- 한개의 세포를 찰칵합니다. 그다음 Shift건을 누른 상태에서 선택하려고 하는 부분의 반대켠구석을 찰칵합니다.

- 전체 작업표를 선택하기 위하여서는 렬번호와 행번호가 서로 사귀는 부분에 있는 Select All(모두 선택) 단추를 찰칵합니다.
- 어떤 렬이나 행전체를 선택하기 위하여서는 렬번호나 행번호를 찰칵합니다.

세포내용의 편집

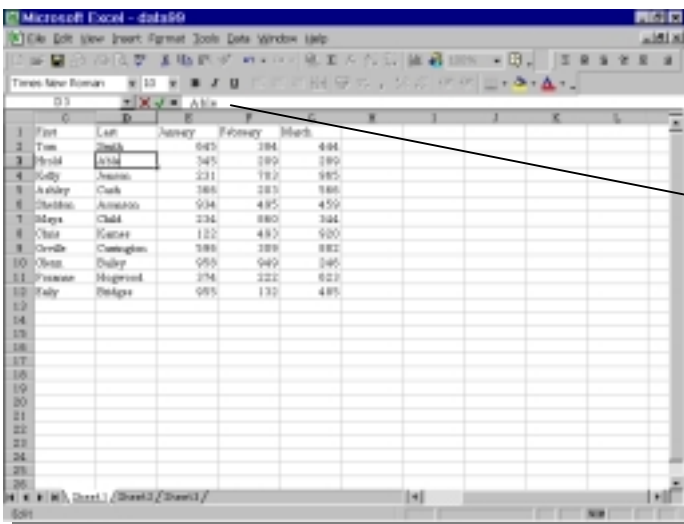
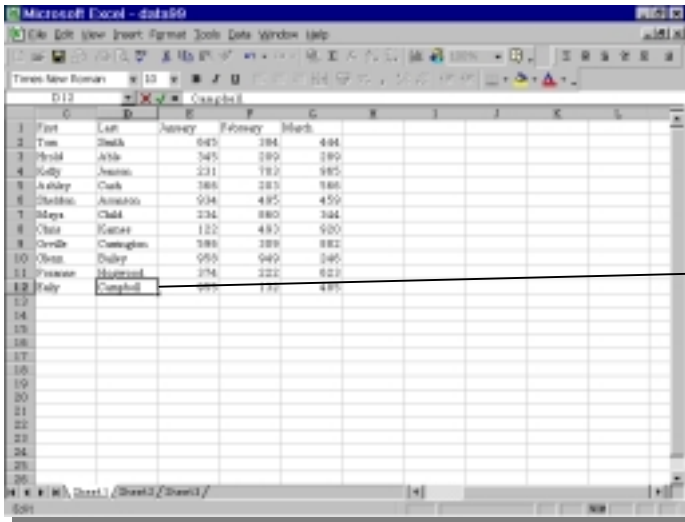
사용자는 수식띠에 새로운 자료를 입력하는 경우 Enter건을 누르기전에 그것을 편집할수 있습니다. Backspace(후진)건을 리용하여 기호들을 지울수도 있습니다. 또한 방향건을 리용하여 유표를 이동시킬수 있으며 본문을 입력하여 삽입하거나 Delete(삭제)건 또는 Backspace건을 눌러 본문을 지울수도 있습니다.

1. 세포를 찰칵합니다. 그러면 그 세포의 테두리선이 강조현시됩니다.

2. 수식띠를 마우스로 찰칵하여 유표를 편집란에 옮겨놓습니다. 그러면 본문을 입력하거나 지울수 있습니다.

3. 오른쪽 또는 왼쪽 방향건을 눌러 자료를 변화시키려는 곳으로 유표를 이동시킵니다.

4. Backspace건을 눌러 유표 왼쪽에 있는 글자나 기호들을 지우거나 Delete건을 눌러 유표 오른쪽에 있는 글자나 기호를 지웁니다.

5. 필요에 따라 새 본문을 입력합니다. 그러면 수식띠와 선택된 세포에 본문이 나타납니다.

6. Enter건을 누릅니다. 그러면 변화된 내용이 적용됩니다.

세포의 내용바꾸기

사용자는 세포안에 있는 내용을 편집할뿐아니라 완전히 바꿀수도 있습니다.

1. 내용을 바꾸려는 세포를 찰칵합니다.

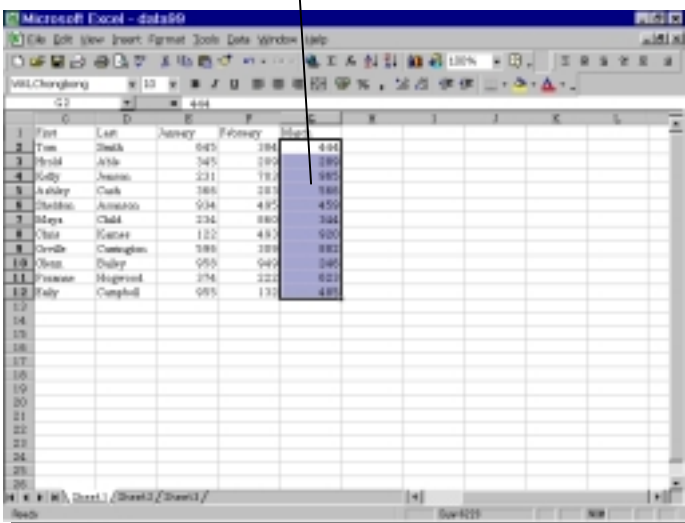
2. 새로운 내용을 입력합니다. 새로운 내용을 입력하면 낡은 내용은 새로운 내용으로 치환됩니다.

3. Enter건을 누릅니다. 그러면 변화된 내용이 적용됩니다.

세포의 내용삭제

한개의 세포나 범위에 있는 모든 내용을 삭제할수 있는데 이때 그 세포나 범위의 내용은 없어 집니다.

1. 내용을 없애려고 하는 세포나 범위를 선택합니다.

2. Delete건을 눌러 세포나 범위에 있는 모든 내용을 지웁니다.

> **주 의**
>
> 이 방법을 리용하면 지정된 위치에 있는 세포나 범위에 있는 내용들이 지워 집니다. 세포를 삭제하여 그 내용을 없애려고 하는 경우에는 Edit 차림표에 있는 Delete 지령을 리용합니다.

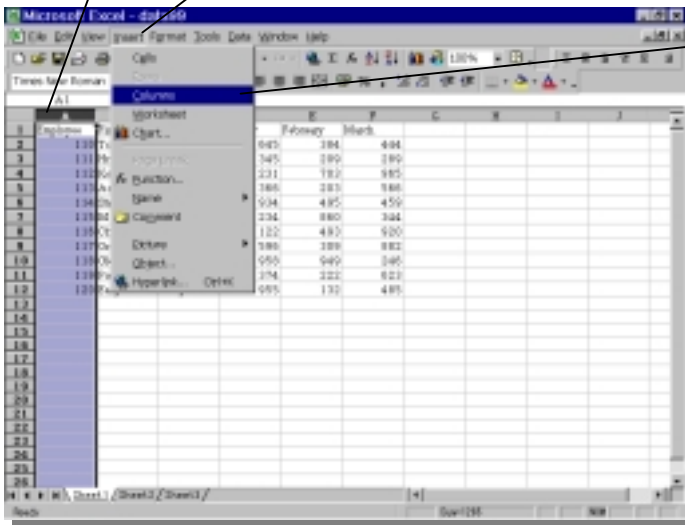
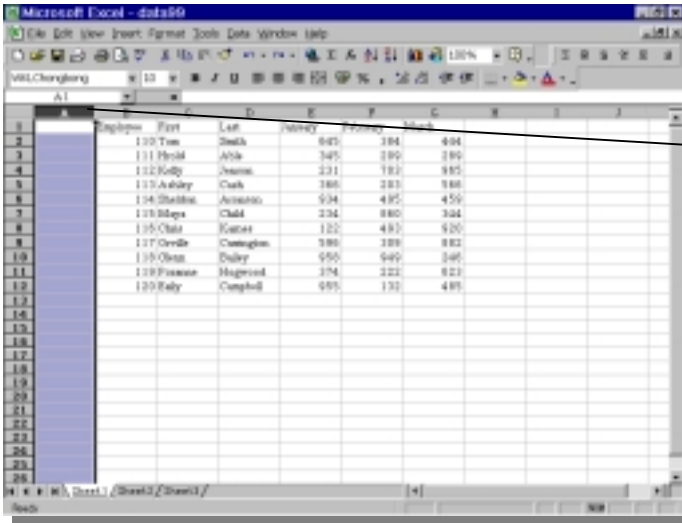
행과 렬의 추가

작업표를 구성하는 과정에는 행과 렬들을 추가할 필요성이 제기되군 합니다. 새행을 추가하려면 먼저 한개의 행을 선택하는데 새로운 행은 선택한 행의 우에 추가됩니다. 새렬을 추가하려면 한개의 렬을 먼저 선택하는데 새로운 렬은 선택한 렬의 왼쪽에 추가됩니다.

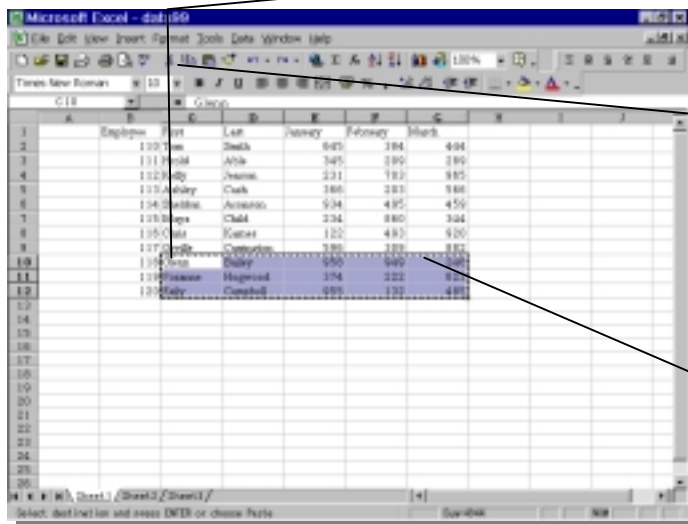
1. 행과 렬번호를 찰칵합니다. 그러면 선택한 렬이나 행이 굵은 테두리선으로 강조현시됩니다.

2. Insert(삽입)차림표를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타나게 됩니다.

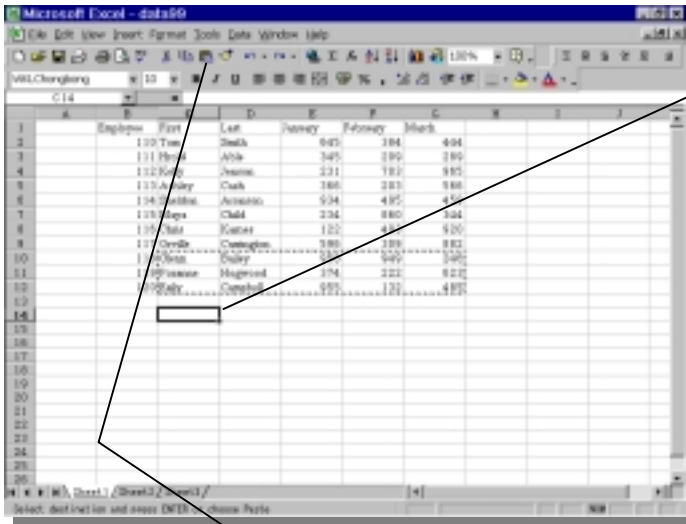
3. Rows(렬) 또는 Columns(행)항목을 찰칵합니다. 그러면 처음에 선택한 렬이나 행앞에 새로운 렬이나 행이 삽입됩니다.

주 의

렬을 선택하는가 아니면 행을 선택하는가 하는데 따라 렬이나 행에 대한 차림표항목이 선명해 지거나 희미해 집니다.

새로운 렬을 추가할 때 이미 있던 A렬은 B렬로 되고 추가되는 새로운 렬이 A렬로 됩니다.

자료의 이동

Excel의 다른 한가지 우점은 자료복사와 이동을 쉽게 할수 있는것입니다.

1. 범위를 선택합니다. 이때 범위에 포함된 세포들이 강조현시됩니다.

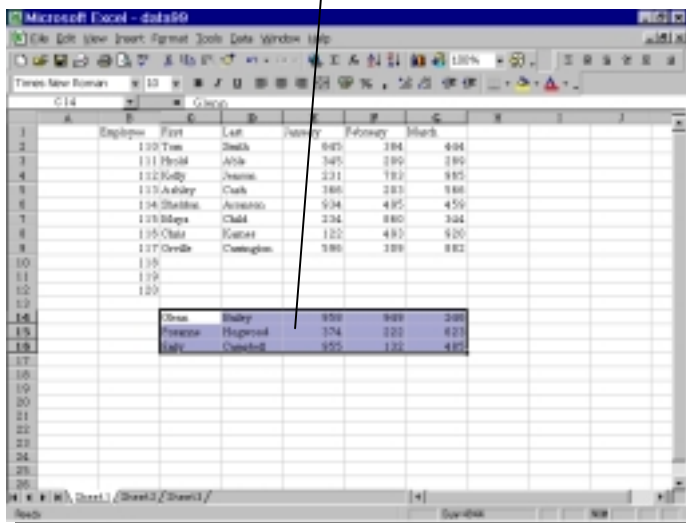
2. Cut(자르기)단추를 찰칵합니다. 그러면 선택한 부분주위에 움직이는 점선테두리(마키라고 합니다.)가 나타납니다.

문서편집기들에서와 같이 본문을 자르기할 때 그 자료가 없어 지지는 않습니다.

3. 새로운 범위의 왼쪽 맨 우에 있는 세포를 찰칵합니다. 그러면 세포가 선택됩니다.

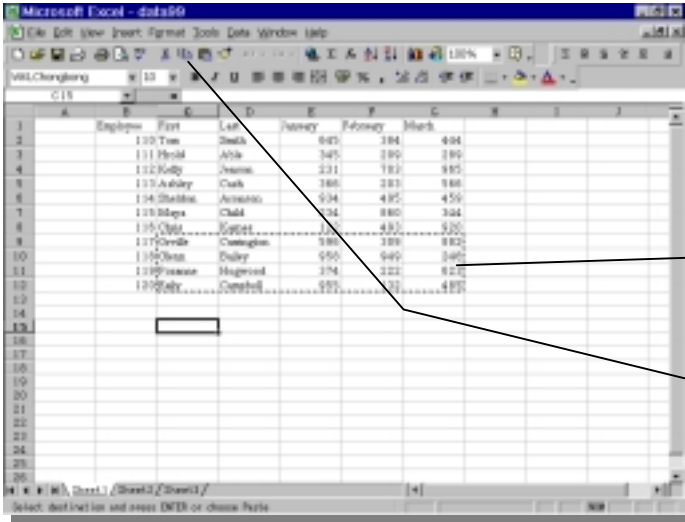
주 의

잘라 낸 자료를 넣으려면 새로 지정한 위치에 충분한 수의 세포가 마련되여 있어야 합니다. 그렇지 않으면 이미 있는 자료를 지우고 덧쓰기합니다.

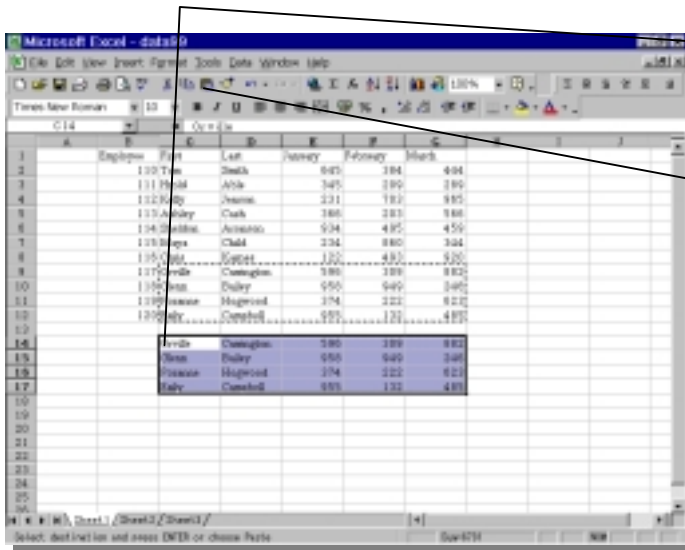
4. Paste(붙이기)단추를 찰칵합니다. 그러면 새로 지정한 위치에 자료가 붙여 집니다.

붙이기한 자료가 새로 지정한 위치에 나타납니다.

주 의

다른 Windows 프로그람들과는 달리 Excel 에서는 자르기하고 붙이기한후에 선택한 자료는 오려둠판에 남지 않습니다. 선택한 자료의 복사본을 추가적으로 붙이기하려면 다음과 같이 하면 됩니다.

자료의 복사

복사란 선택된 자료를 새로 지정한 위치에 가져다 놓는것을 말합니다. 자료의 이동과는 달리 원천자료는 처음 위치에 그대로 남아 있습니다.

1. 복사하려는 범위를 선택합니다. 그러면 선택한 령역의 세포들이 강조현시됩니다.

2. Copy단추를 찰칵합니다. 그러면 선택된 범위주위에 마키(움직이는 점선테두리)가 나타납니다.

3. 자료를 복사하려는 위치에 있는 범위의 왼쪽 우에 있는 세포를 찰칵합니다.

4. Paste단추를 찰칵합니다. 그러면 선택된 자료는 처음 범위와 새로 지정한 범위에 동시에 나타납니다.

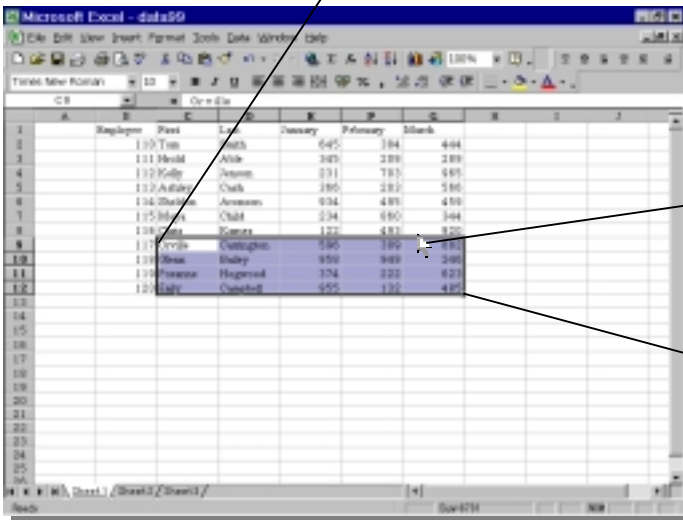
5. 3, 4단계의 과정을 반복하면 복사된 자료를 여러 장소에 붙일수 있습니다.

6. 선택된 범위주위에 나타난 마키는 Esc건을 누르면 없어 집니다.

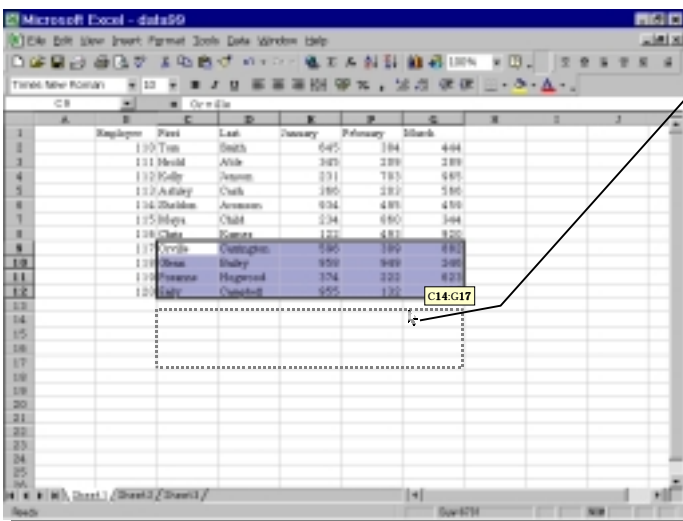
Cut, Paste, Copy단추를 대신하여 지름건들을 리용할수도 있습니다. 자료를 자를 때에는 Ctrl+x건을 누르며 자료를 복사할 때에는 Ctrl+c, 붙이기를 할 때에는 Ctrl+v건을 누릅니다. 경험 있는 Excel사용자들은 마우스로 도구띠에 있는 단추들을 누르지 않고 건반우에 있는 지름건들을 리용합니다.

끌어다놓기기능의 리용

마우스의 리용을 더 편리해 하는 사용자들은 끌어다놓기(Drag and Drop) 기능을 리용하여 이동이나 복사를 신속히 할수 있습니다.

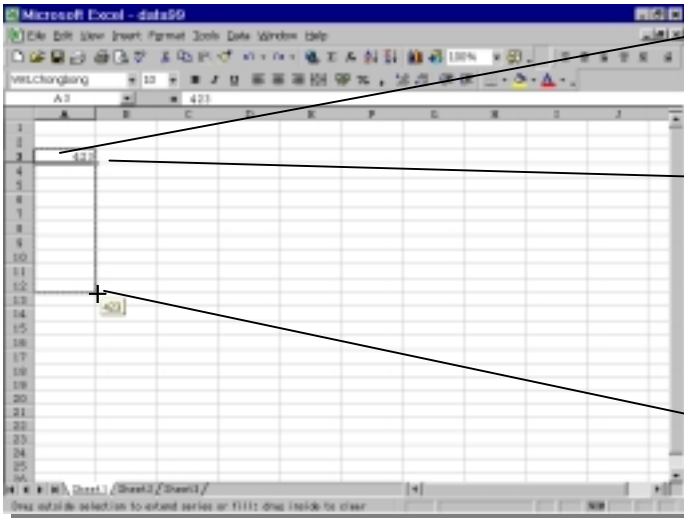
1. 이동하거나 복사하려는 세포들을 선택합니다. 그러면 선택된 세포들이 강조현시됩니다.

2. 복사를 하려면 Ctrl건을 눌러 유지합니다.(자료를 이동시키는 경우에는 이 단계를 거치지 않습니다.)

3. 마우스지시자를 선택된 범위의 테두리선우에 가져 갑니다. 그러면 마우스지시자가 화살표로 변합니다.

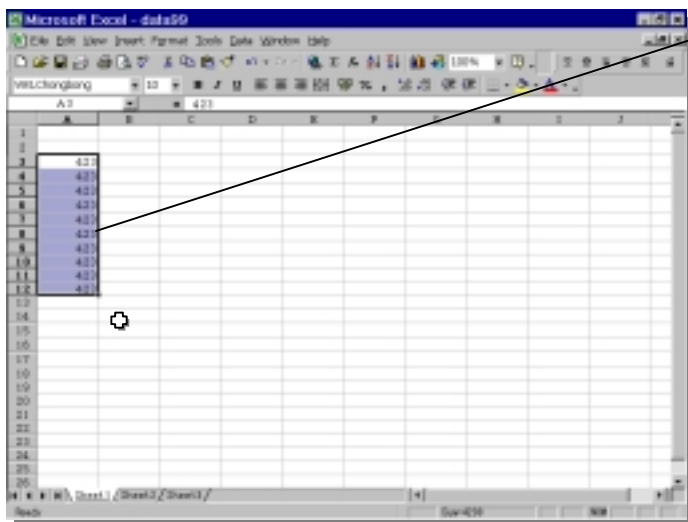
범위테두리의 오른쪽 맨 아래에 있는 부분은 다치지 말아야 합니다. 이것은 채우기조종자이며 여러가지 목적에 리용됩니다. 이에 대한 내용은 《범위채우기》에서 취급합니다.

4. 마우스단추를 누른채로 세포를 새 위치에 끌어다 놓으면 끌기한 세포위치가 마우스화살표가 있는 칸으로 표시됩니다.

5. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 그러면 세포들은 새로 지정된 위치에 놓이게 됩니다. 이러한 방법을 리용하면 단추나 차림표를 리용하는것보다 조작을 더 빠르게 할 수 있습니다.

범위채우기

자료입력을 싫어 하는 사람들은 채우기기능을 리용할수 있습니다. 사용자가 자기가 리용하려는 자료들을 모두 입력할수는 없지만 반복되는 과제들인 경우에는 어느 정도 가능합니다.

1. 세포를 선택합니다. 그러면 그 세포가 강조현시됩니다.

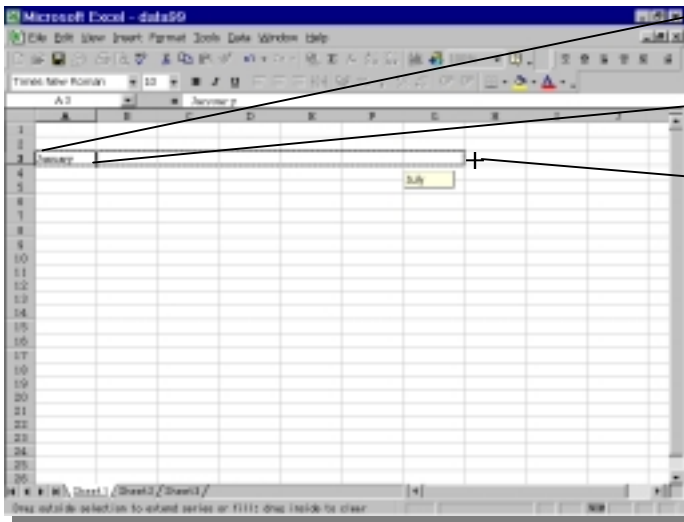
2. 채우기조종자(강조현시된 세포의 오른쪽 밑에 있는 부분)를 찰칵합니다. 그러면 마우스의 화살표가 더하기부호로 변합니다.

3. 마우스단추를 누른채로 채우기조종자를 오른쪽이나 아래로 끌기합니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 그러면 수자이든 수식이든 강조현시된 세포의 내용이 새로 선택한 세포들에 모두 복사됩니다.

주 의

《18 장. 수식과 함수의 리용》에서 수식의 복사에 대하여 보다 구체적으로 배우게 됩니다.

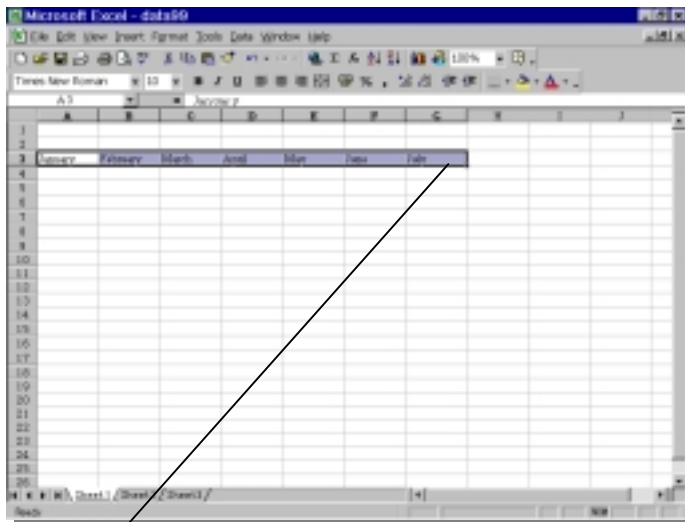
련속자료채우기

범위를 하나의 수식이나 수값으로 채울뿐아니라 련속적인 자료로도 채울수 있습니다. 이 기능을 리용하면 시간과 로력을 절약할수 있습니다. 년간의 매달 예산안을 구성한다고 합시다.

1. 한개의 세포안에 달이름을 입력합니다.

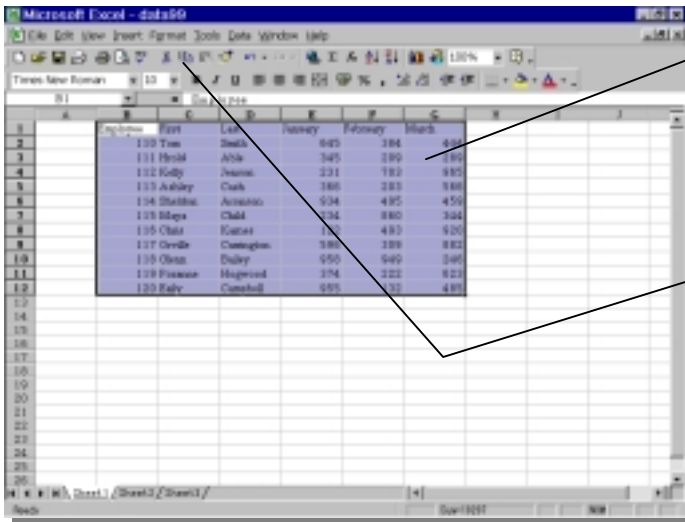
2. 그 세포의 채우기조종자를 찰칵합니다.

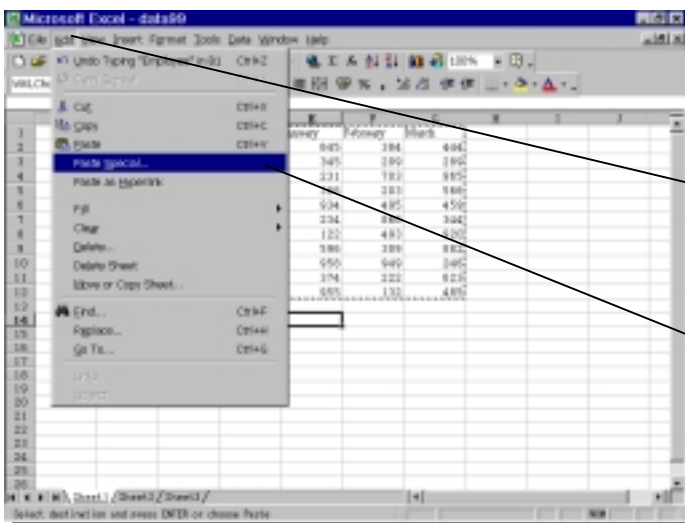
3. 마우스단추를 누른채로 채우기조종자를 오른쪽으로 끌기합니다. 마우스로 끌기할 때 Excel이 선택한 달이 정확히 보이기때문에 세포의 개수를 셀 필요는 없습니다.

주 의

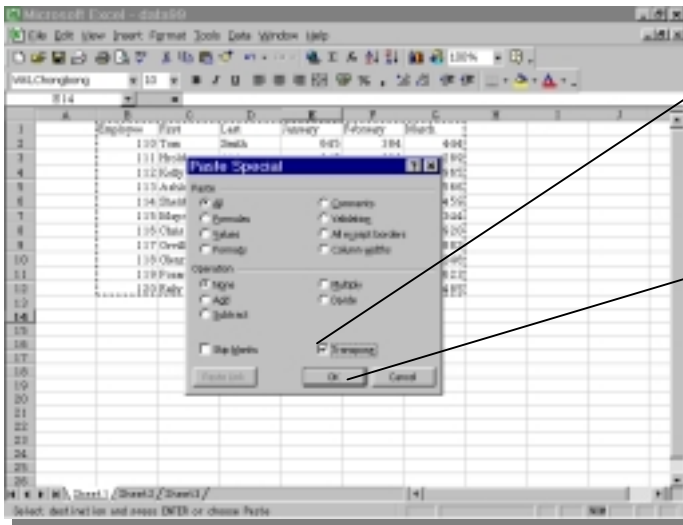
이 기능은 달이름, 요일이름 또는 어떤 련속적인 수들을 세포들에 채우는데 리용됩니다. 련속적인 수들을 세포안에 채우려고 하는 경우에는 서로 린접한 두 세포에 첫 두개의 수자들을 입력하는데 이렇게 하면 Excel은 련속적인 이 수들의 간격을 인식하게 됩니다. 다음 이 세포들을 선택하고 채우기조종자를 마우스로 끕니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 그러면 Excel에서는 처음 입력한 달이름을 인식하고 자동적으로 선택된 다른 세포들에 달이름들을 기입합니다.

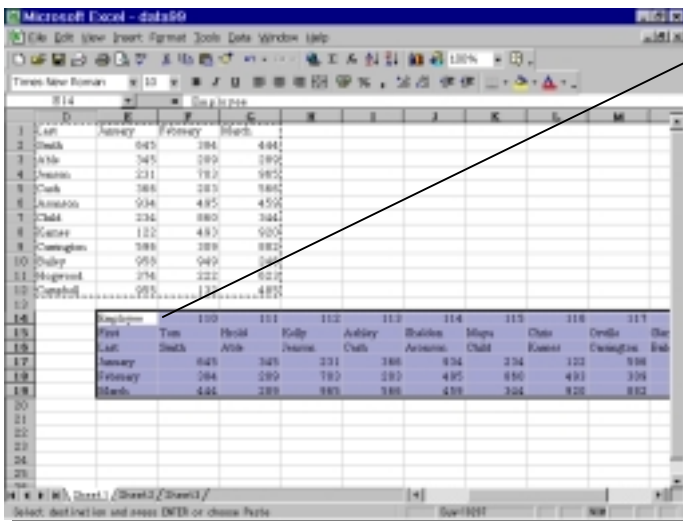
세포의 자리바꾸기

작업표에서 행과 렬의 자리를 바꾸어야 할 필요가 제기되면 자리바꾸기(Transpose)기능을 리용합니다. 자리바꾸기기능을 리용하면 세포의 행을 렬로, 렬을 행으로 절환할수 있습니다.

1. 바꾸려고 하는 세포들을 선택합니다. 그러면 선택된 세포들은 강조현시됩니다.

2. Copy단추를 찰칵합니다. 그러면 선택된 세포들은 오려둠판에 복사됩니다.

3. 새로운 범위의 왼쪽 웃부분으로 될 세포를 찰칵하여 선택합니다. 그러면 그 세포가 강조현시됩니다.

4. Edit단추를 찰칵합니다. 그러면 Edit차림표가 나타납니다.

5. Paste Special(선택하여 붙이기)항목을 찰칵합니다. 그러면 Paste Special 대화칸이 열립니다.

6. Transpose(자리바꾸기)항목을 찰칵합니다. 그러면 설정표식자가 창구에 나타납니다.

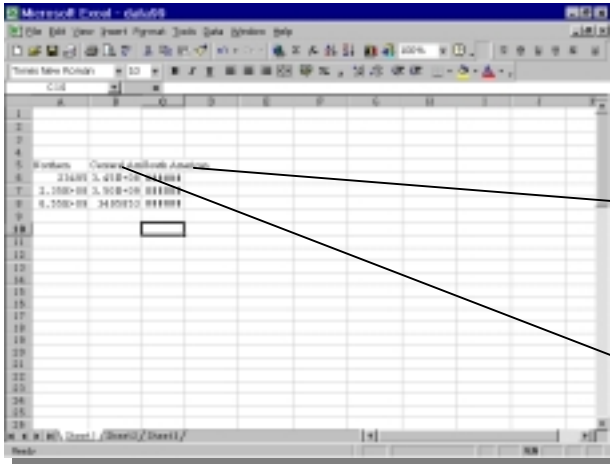
7. OK단추를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫깁니다.

표는 새로 지적한 위치에 행과 렬들이 서로 바뀌여진 상태에서 나타납니다.

8. Esc건을 누릅니다. 그러면 처음에 선택된 범위주위에 있던 움직이는 점선테두리가 없어 집니다.

주 의

자리바꾸기를 잘못하였다고 생각될 때에는 즉시에 Undo(취소)단추를 찰칵하여 이전 상태로 되돌아 갑니다.

렬너비와 행높이의 조절

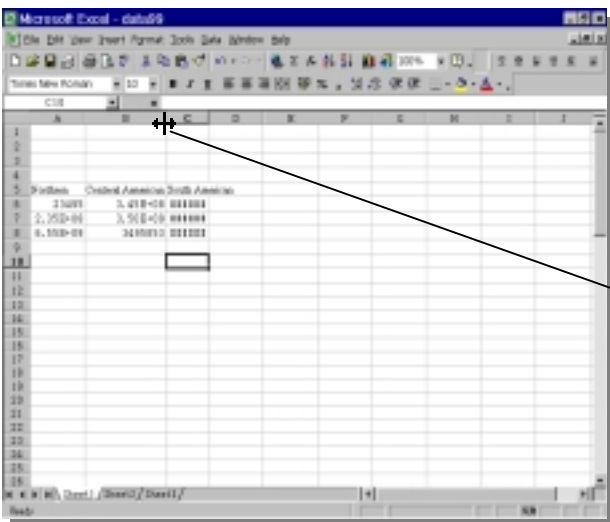
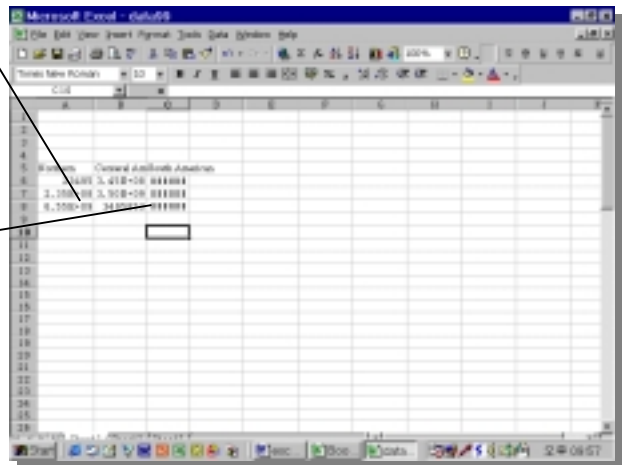
세포안에 들어 가야 할 내용이 세포의 크기보다 너무 클 때에는 여러가지 현상들이 나타납니다.

● Excel에서는 긴 수를 입력할 때 렬이 자동적으로 넓어 집니다.(행의 너비를 수동적으로 변화시킬수 없는 경우)

● 세포의 크기보다 더 긴 본문은 오른쪽에 있는 세포들이 비여 있는 경우 오른쪽으로 넘쳐 나면서 기입됩니다.

● 열의 세포가 비여 있지 않으면 본문끝이 잘리웁니다.

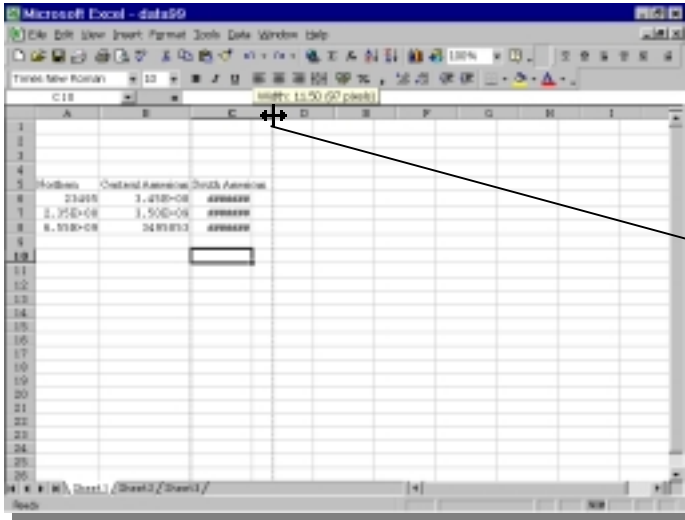
● 입력하는 수자의 개수가 세포의 크기보다 크고 렬을 자동적으로 넓혀 줄수 없다면 그 수자는 수학적인 표기법으로 렬의 너비에 맞게 간략화되여 나타납니다.

● 행의 너비가 수학적인 표기법으로 표기하기에는 너무 좁거나 세포가 다른 일반적인 방식이 아니라 특수한 수방식으로 형식화된 경우에는 # 표식들이 나타납니다.

세포의 내용길이에 따르는 렬크기조절

렬의 크기는 입력하는 항목내용의 길이에 맞게 다시 정할수 있습니다.

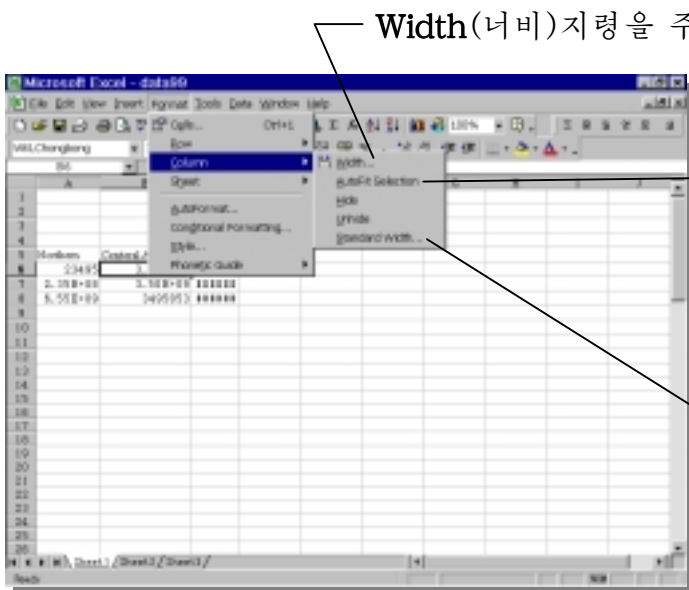
렬문자의 오른쪽에 있는 경계선을 두번 찰칵합니다. 그러면 렬의 너비는 입력된 내용의 길이에 맞게 자동적으로 조절됩니다.

특수한 렬너비설정

렬의 경계선을 마우스로 끄는 방법으로 렬을 수동적으로 넓히거나 좁힐수 있습니다.

1. 조절하려고 하는 렬의 오른쪽에 있는 렬머리부의 경계선으로 마우스의 화살표를 가져 갑니다. 그러면 마우스지시자는 쌍방향화살표로 됩니다.

2. 마우스단추를 누른 상태에서 끌기하여 렬의 너비를 넓힙니다.

3. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 그러면 렬의 너비가 변합니다.

사용자는 Format(서식), Column(렬)차림표에 있는 지령을 리용하여 렬의 너비를 변화시킬수 있습니다.

Width(너비)지령을 주어 대화칸을 연 다음 기정서체기호의 크기로 계산된 너비를 입력해 넣을수 있습니다.

AutoFit Selection(자동조절선택)지령은 렬들의 경계선을 두번 찰칵하는것과 같은데 여러개의 렬들을 선택하여 동시에 렬너비를 조절할수도 있습니다.

Standard Width(표준너비)지령을 리용하면 작업표에 있는 렬들의 기정너비를 변경시킬수 있습니다.

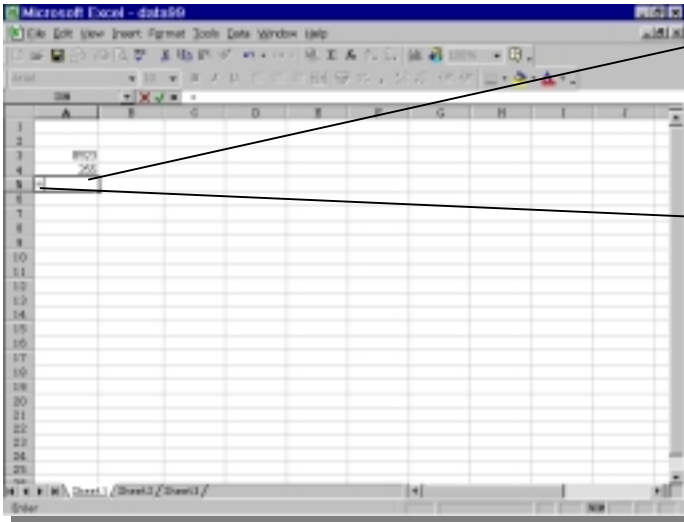
18장. 수식과 함수의 리용

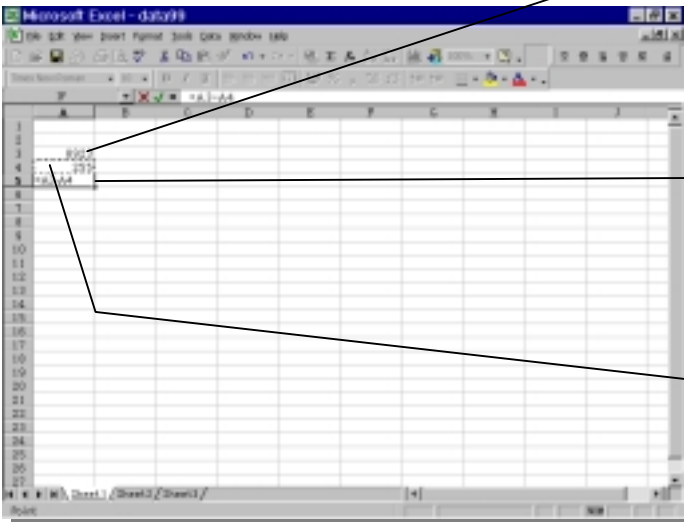
대단히 많은 량의 자료를 건반으로 입력하는것은 정말 품이 많이 들고 시끄러운 일입니다. 그러므로 효과적인 방법으로 자료를 간략화하는 방법을 리용해야 합니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

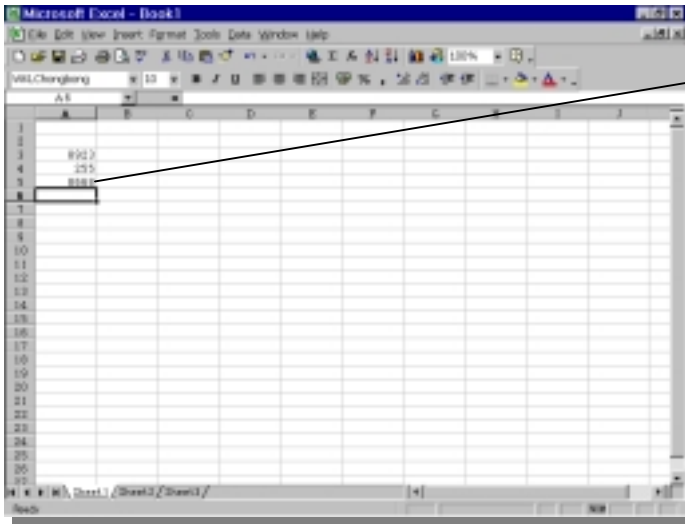
- 계산진행에 수식판과 함수들을 리용하는 방법
- 절대참조와 상대참조를 리용하여 수식들을 복사하기
- 수식에서 오유를 수정하기

간단한 계산결과의 넣기

수식을 리용하여 수자들을 더하거나 덜고 곱하거나 나눌수 있습니다. 수식에는 계산에 필요한 더하기(+), 덜기(-), 곱하기(×), 나누기(/)연산자들로 결합된 세포들의 호상관계가 리용됩니다.

1. 계산결과를 나타내려는 세포를 찰칵합니다. 그러면 세포가 강조현시됩니다.

2. =(같기)기호를 입력합니다. 모든 수식은 =(같기)기호로부터 시작됩니다.

3. 계산에 리용하려고 하는 첫수가 기입된 세포를 찰칵하면 수식띠와 =(같기)기호가 있는 세포안에는 그 세포의 주소가 나타납니다.

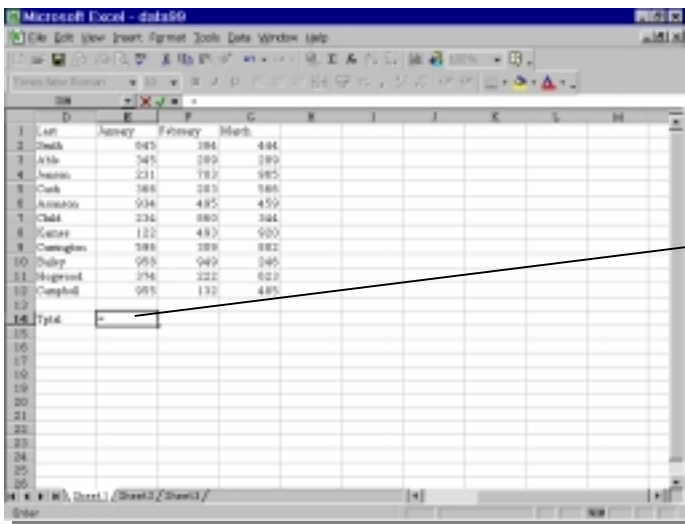
4. 연산자를 입력합니다. 입력된 연산자는 =(같기)기호가 있는 세포와 함께 수식띠에 나타납니다.

5. 계산에 리용하려고 하는 두번째 수가 기입된 세포를 찰칵합니다. 그러면 수식띠와 =(같기)기호가 있는 세포안에 그 세포의 주소가 나타납니다.

6. Enter건을 누릅니다. 그러면 수식이 기입된 세포안에 결과가 나타납니다.

> **주 의**
>
> 수식에 두개이상의 연산자가 포함되여 있는 경우에는 곱하기와 나누기를 먼저 계산하고 더하기와 덜기를 계산합니다. 그러나 계산순서가 정해 져 있을 때에는 팔호들을 리용할수 있습니다. 1+2 × 3 을 입력하였다면 답은 7 이지만 (1+2) × 3 을 입력하였을 때에는 9 입니다.

내장함수의 리용

Excel에는 많은 계산식들이 내장되여 있습니다. 이런 계산식들을 함수라고 부릅니다. 작업표에 함수를 기입하는 가장 간단한 방법은 수식판을 리용하는것입니다.

SUM함수를 가진 수식판의 리용

수식판에 입력된 함수들은 보관되며 그 수식의 설명과 그것이 어떻게 만들어 졌는가가 현시됩니다.

1. 계산결과를 나타내려고 하는 곳에 있는 세포를 찰칵합니다. 그러면 세포가 강조현시됩니다.

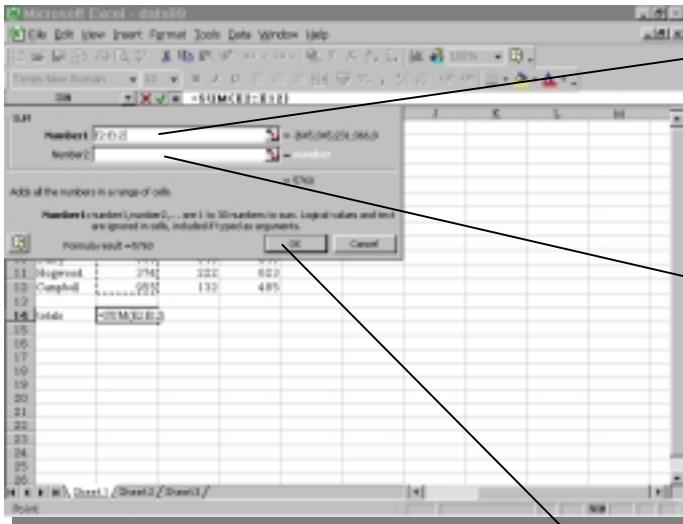
2. =(같기)기호를 입력합니다.

3. 함수목록열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다.

4. SUM을 찰칵합니다. 그러면 수식판이 나타납니다.

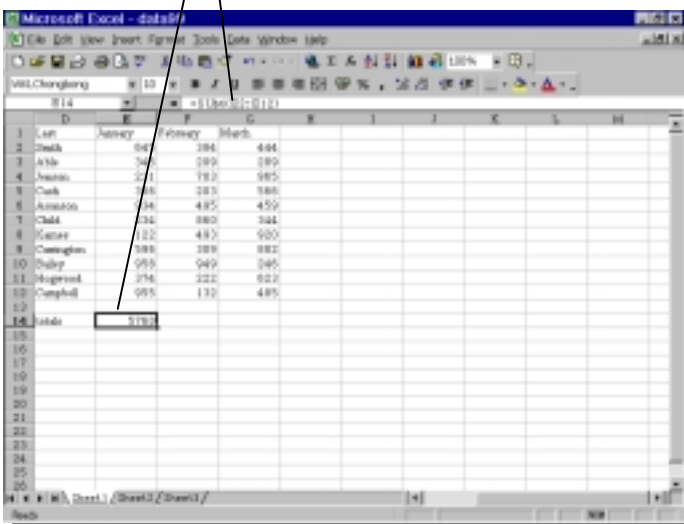
Number 1본문칸에는 추가하려는 수자들이 미리 예측되여 나타납니다. 만일 그것이 정확하다면 5~7단계를 뛰여 넘습니다.

5. 수식을 편집하려면 Number 1본문칸끝에 있는 Collapse Dialog(수축대화)단추를 찰칵합니다. 그러면 작업표를 보고 계산에 참가하는 세포의 범위를 선택할수 있게 수식판이 수축됩니다.

6. 계산에 참가하는 세포들을 선택합니다. 그러면 선택한 부분이 마키로 강조현시되며 수식띠에 범위가 나타납니다.

7. Enter건을 누릅니다. 그러면 선택된 자료들이 Number 1본문칸에 들어 가는것과 동시에 수식판이 확장됩니다.

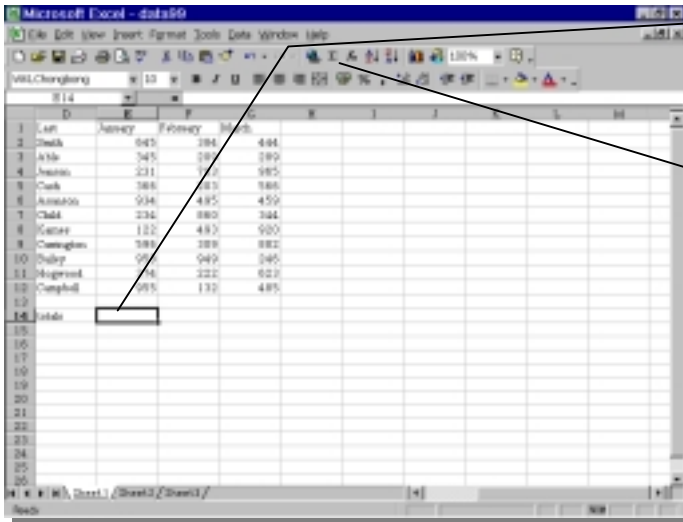
만일 다른 계렬의 자료나 같은 계렬의 다른 수자들을 계산에 더 첨부하려면 Number 2본문칸안을 찰칵하고 5~7단계를 반복합니다.

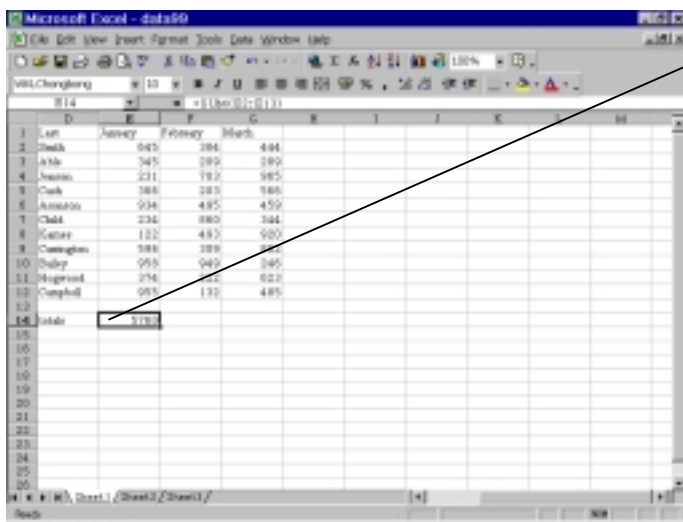
8. 수식띠의 계산이 정확하다면 OK를 찰칵합니다. 그러면 수식이 넣어 집니다.

수식띠에는 수식이 표시되고 선택된 세포안에는 계산결과가 현시됩니다.

주 의

사용자는 작성한 수식을 다른 렬들에 복사해 넣을수 있습니다. 그러면 복사된 수식들에 의하여 매렬에 있는 수자들의 합이 계산됩니다. 이 장의 《상대참조와 절대참조를 리용한 수식의 복사》를 보십시오.

AutoSum(자동합)기능의 리용

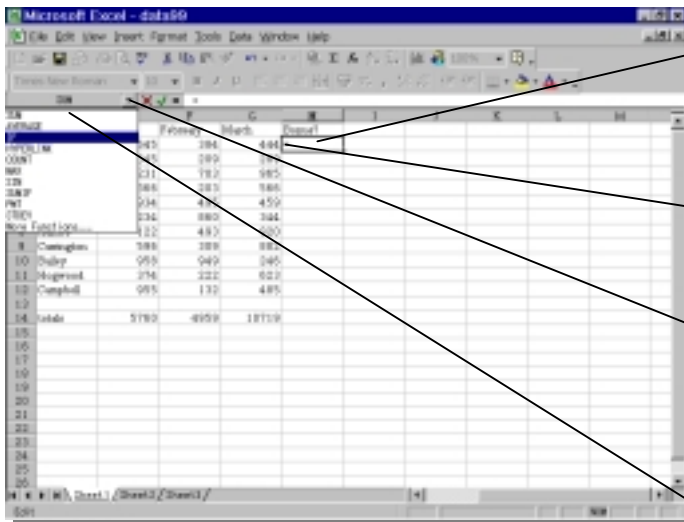
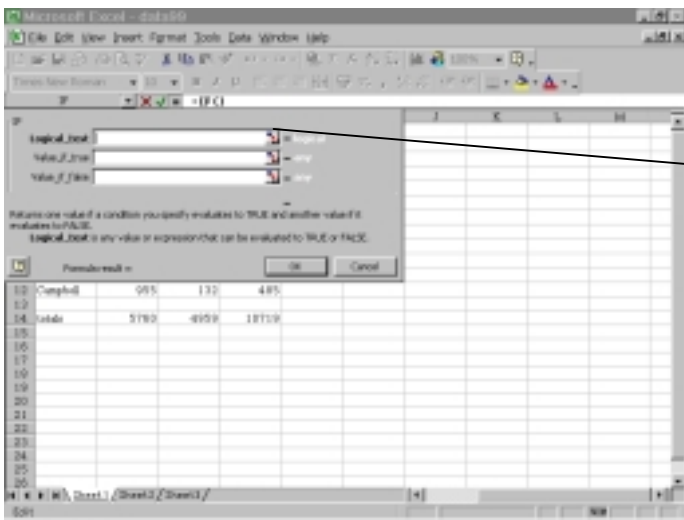
AutoSum은 렬이나 행에 있는 수들의 합을 빨리 구하는 방법입니다. 이 방법은 이미 배운 방법보다 더 빨리 합을 구할수 있지만 오직 SUM함수만을 리용합니다.

1. 결과를 나타내려는 세포를 찰칵합니다. 그러면 그 세포가 강조현시됩니다.

2. AutoSum(자동합)단추를 찰칵합니다. 그러면 수식띠에는 Excel이 제기하는 더해 질 세포의 범위가 표시됩니다.

3. 만일 Excel이 제기한 령역이 정확하다면 Enter건을 누릅니다. 그러면 AutoSum의 결과가 선택된 세포에 기입됩니다.

만일 Excel이 제기한 령역이 정확하지 않다면 Enter건을 누르기전에 바라는 범위를 마우스로 끌기하여 선택합니다.

IF함수의 만들기

모든 함수들은 대체로 같은 방법으로 리용됩니다. 먼저 =(같기)기호를 입력하고 함수를 선택한 다음 그 함수가 리용하게 될 자료들을 그 함수에 알려 줍니다. 다음의 실례는 수학적인 함수를 리용하는것보다 론리적인 함수를 리용하는것이 더 좋다는것을 증명해 주고 있습니다. 론리함수는 수식안에서 =, >, <, >=. <=, <>연산자들을 리용하여 어떤 내용이 진실인가 거짓인가를 검사합니다.

함수가 거짓인가 진실인가에 따라 서로 다른 값을 되돌려 줍니다. 다음의 실례에서는 한달에 지불한 신용카드계산서가 200$를 초과한것이 진실이라면 《Warning(주의)!》라는 통보문을 되돌려 주고 거짓이라면 《OK!》라는 통보문을 되돌려 줍니다.

1. 계산결과를 나타내려고 하는 곳에 위치한 세포를 찰칵합니다. 그러면 그 세포가 강조현시됩니다.
2. =(같기)기호를 입력합니다. 그러면 함수목록이 나타납니다.
3. 함수목록열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 목록이 아래로 펼쳐 집니다.
4. IF를 찰칵합니다. 그러면 수식판이 확장됩니다.
5. Logical_test본문칸의 끝에 있는 수축단추를 찰칵합니다. 그러면 수식판이 접혀집니다.

6. 평가하려는 세포나 세포들을 선택합니다. 그러면 세포주위에 반짝거리는 마키가 나타납니다.

7. Exppand Dialog(확장)단추를 눌러 수식판을 확장합니다. 그러면 선택된 범위가 본문칸에 기입됩니다.

8. Logical_test본문칸에 조건을 입력합니다. 실례를 들어 값이 1,200보다 더 큰가를 검사하려면 >1200을 입력합니다.

9. Value_if_true칸에 조건이 진실인 경우 나타내려고 하는 본문을 입력합니다. 본문주위에 인용부호가 나타납니다.(“Yes”)

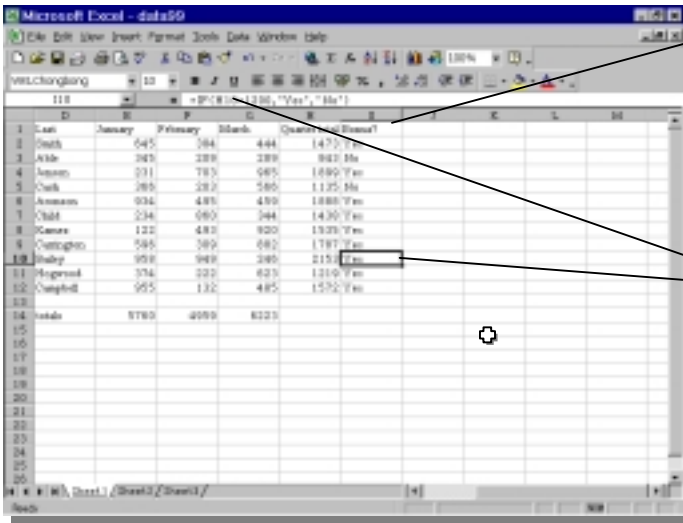
10. Value_if_false칸에 조건이 거짓인 경우 나타내려고 하는 본문을 입력합니다. 본문주위에 인용부호가 나타납니다.(“No”)

11. OK를 찰칵합니다. 그러면 해당한 본문이 세포안에 나타나며 기입한 수식은 수식띠에 나타납니다.

12. 수식을 복사하려면 행이나 렬을 가로 질러 채우기조종자를 끌기합니다. 서로 다른 행들의 매 세포들에 같은 결과가 나타납니다.

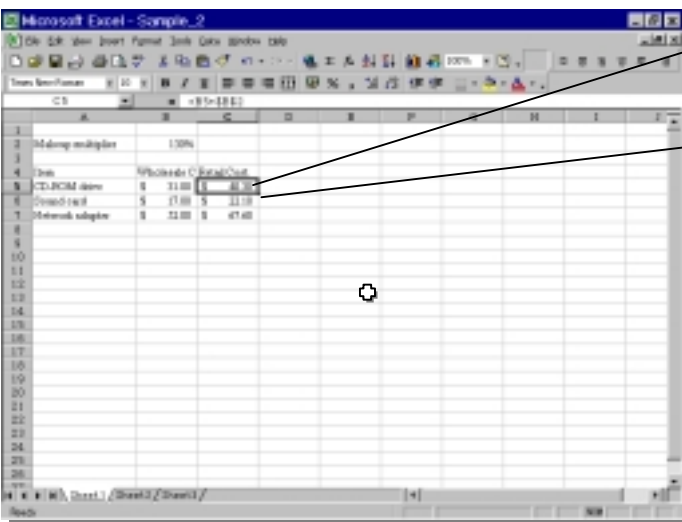
H렬안의 값이 1,200이하인 행들에서는 I렬에 《No》가 나타나며 1,200이상인 행들에서는 《Yes》가 나타납니다.

상대참조와 절대참조를 리용한 수식의 복사

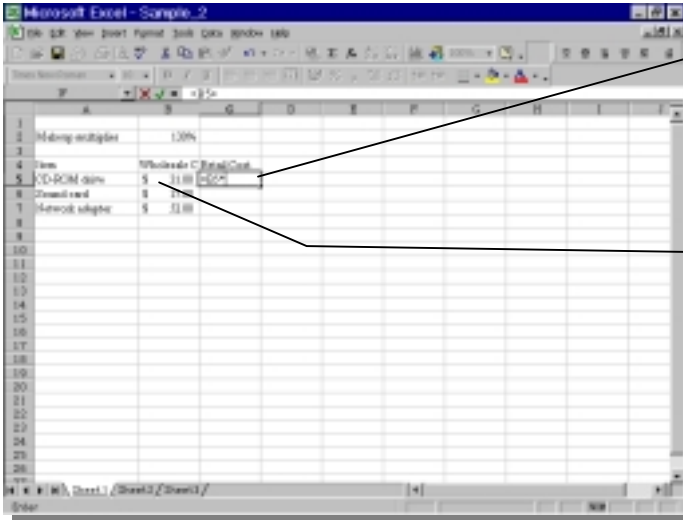
어떤 수식을 복사할 때 어디에 복사하는가에 따라 복사내용이 달라집니다. 이런것을 상대적이라고 말합니다. 실례로 I2세포의 수식을 I3으로부터 I12까지의 세포들에 복사하면 H2세포에 대한 참조가 H3세포로부터 H12세포들에 대한 참조로 제각기 변경됩니다.

I2세포에 있는 수식은 H2를 참조합니다.

수식을 I10세포에 복사하면 그것은 H10을 참조합니다.

대체로 사용자는 이러한 방법으로 수식을 복사하려고 합니다. 그러나 위치에 따라 복사내용이 달라 지지 않는 절대참조가 필요할 때도 있습니다.

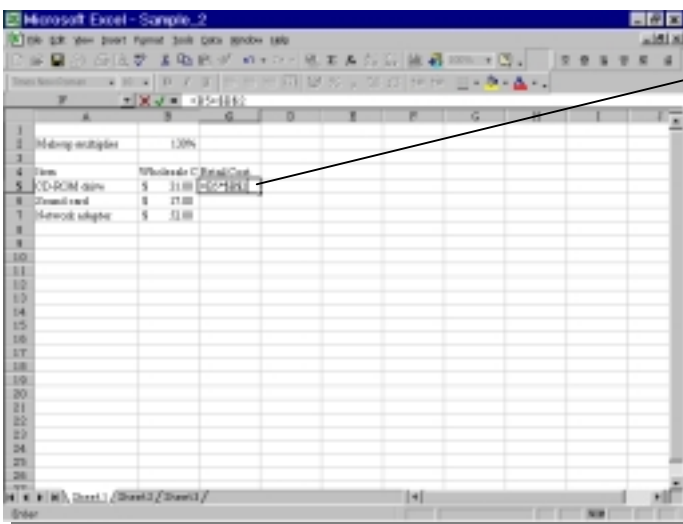
실례로 특정한 세포에 대한 참조를 여러개의 수식에서 리용한다고 합시다. 이때 렬문자와 행번호앞에 $기호를 붙이는 방법으로 세포참조를 절대값으로 나타내는 수식을 쓸수 있습니다. 그 세포에 대한 참조는 수식을 다른 곳에 복사할 때 고정됩니다.

이 세포의 수식은 B5의 수에 B2을 곱합니다.

이 세포의 수식은 B6의 값에 B2을 곱합니다. 왜냐하면 B2의 수식이 B2로 되여 있기때문에 그 수식을 다른 곳에 복사해도 참조가 변경되지 않습니다.

앞의 실례에서와 같이 수식을 설정하려면 다음과 같이 하면 됩니다.

1. 수식을 기입하려는 곳에 있는 세포를 찰칵합니다.

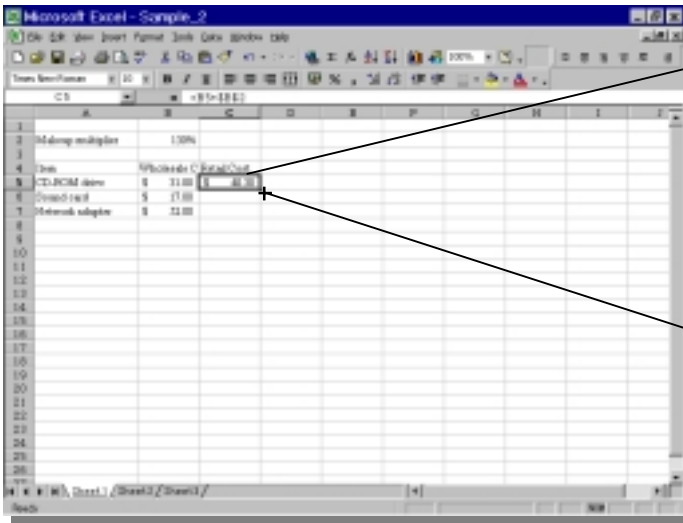
2. =(같기)기호를 입력합니다.

3. 수식의 첫 부분에 리용하려고 하는 세포를 찰칵합니다. 이것이 수식을 복사할 때 변경되는 세포입니다.

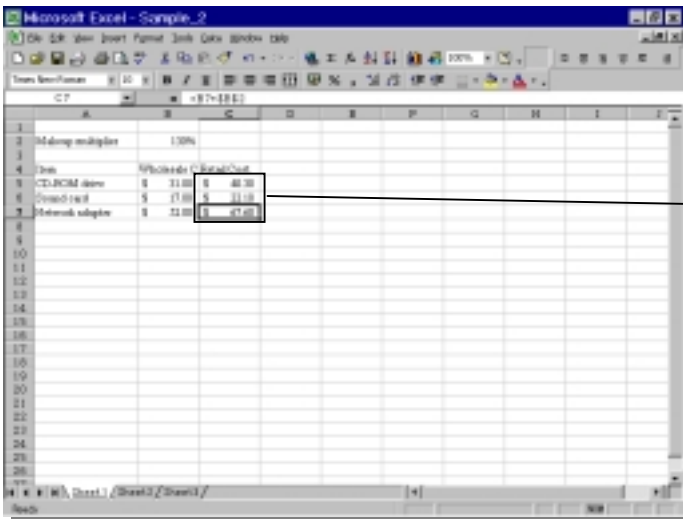
4. 리용하려고 하는 연산자기호를 입력합니다.

5. $(딸라)기호를 입력합니다.

6. 절대참조를 가지는 세포의 렬문자를 입력합니다.

7. $기호를 또 하나 입력합니다.

8. 절대참조를 가지는 세포의 행번호를 입력합니다.

9. Enter건을 누릅니다. 그러면 수식결과가 세포에 나타납니다.

10. 수식이 기입된 세포를 마우스로 다시 찰칵하면 그 세포가 다시 선택됩니다.

11. 선택된 세포의 오른쪽 아래구석에 있는 채우기조종자를 가리킵니다. 그러면 마우스지시자는 십자모양으로 됩니다.

12. 채우기조종자를 끌기하면 수식을 복사하려는 곳에 위치한 세포들을 강조현시합니다.

복사된 수식들은 첫번째 세포참조에 대해서는 서로 다른 값들을 가지지만 그것들은 두번째 세포참조에 대해서는 모두 B2의 주소를 가집니다.

주 의

수식을 만들거나 편집할 때 먼저 세포안에 있는 삽입위치를 가리키고 상대참조와 절대참조의 결합인 복합참조로 전환하려면 F4를 누릅니다. 실례를 들어 참조세포가 B2이라면 F4건을 눌러 차례로 B2, B$2, $B2이 나타나게 합니다. 바라는 값이 나타나면 F4건누르기를 중지합니다.

피할수 있는 몇가지 일반적인 오유들

사용자들이 수식을 리용하면 오유를 범하지 않는다고 하지만 그래도 오유를 범하는 경우가 있을수 있습니다. 오유를 범하면 여러가지 오유통보문들이 나타납니다. 아래에 가장 일반적인 오유통보문들을 제시하였습니다.

- #DIV/0!－이것은 사용자가 텅빈 세포나 0을 포함하고 있는 세포로 나누려고 한다는것을 의미합니다.
- #NAME?－이것은 수식안에 있는 정보를 지웠다는것을 의미합니다.
- Circular－이것은 어느 한 세포안에 수식이 같은 세포를 참조로 하고 있다는 것을 의미합니다. 이때에는 순환참조를 포함하고 있는 세포안에 푸른 점이 나타납니다.

> **주　의**
>
> 작업표에 있는 오유를 퇴치할 때 검사도구띠를 손쉽게 찾아 낼수 있습니다. 그것을 현시하자면 Tools 차림표를 열고 Auditing을 가리킨 다음 Show Auditing Toolbar를 찰칵합니다.

수식을 검사할 때 다음과 같은것들을 주시해야 합니다.

- 수식은 =(같기)기호로부터 시작되여야 합니다.
- 필요한 괄호들이 모두 포함되여 있어야 합니다.
- 정확한 세포들을 참조로 해야 합니다.
- 어떤 함수의 모든 항들이 포함되여 있으며 다른 항들은 포함되지 말아야 합니다.

19장. 작업표에서의 항행

사용자가 더 큰 작업표들을 만들려고 할 때에는 자료가 넘쳐 나 잃어 버릴수도 있고 지금 어디에서 작업하고 있는지 정확히 알수 없는 경우가 있을수 있습니다. Excel에는 작업표를 더 크게 할수 있는 기능들이 갖추어 져 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 범위의 이름붙이기
- 특정한 세포나 범위에로 직접 이동하기
- 작업표에서 기입내용의 찾기와 바꾸기
- 행과 렬들의 숨기기와 현시
- Excel창문의 분할과 작업표에서 부분고정시키기

범위의 이름짓기

세포의 주소보다는 이름이 읽기도 쉽고 기억하기도 쉽기때문에 범위에 이름을 붙여 놓는것이 좋습니다. 범위에 이름을 붙이면 본문을 빨리 선택할수 있으며 Go To지령을 리용하여 작업표의 임의의 위치로 빨리 이동할수 있습니다.

또한 그것들을 수식에서도 리용할수 있습니다.

1. 하나의 세포를 찰칵하든지 범위의 세포들을 마우스화살표로 끌기합니다. 그러면 세포들이 강조현시됩니다.

2. 수식띠의 왼쪽에 있는 이름본문칸을 찰칵합니다. 그러면 본문칸이 강조현시됩니다.

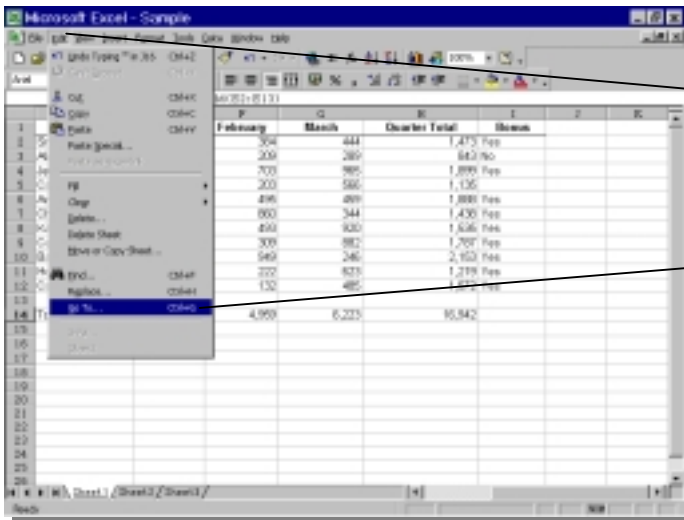
3. 강조현시된 세포들에 해당한 이름을 입력합니다.

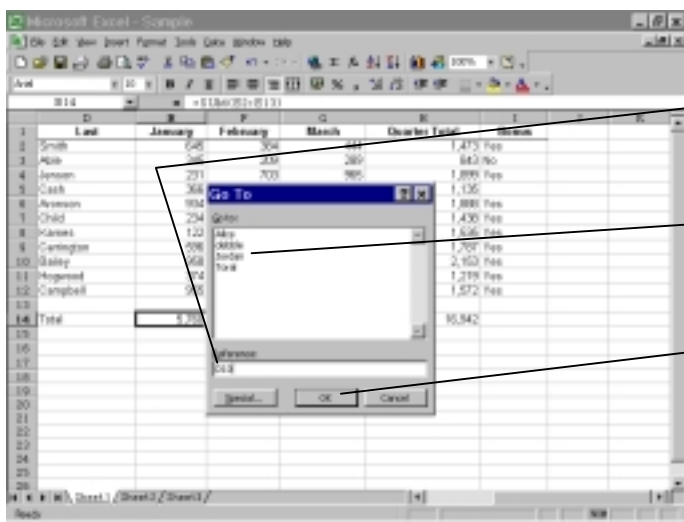
4. Enter건을 누릅니다. 그러면 이름이 이름본문칸안에 나타납니다.

이름을 붙인 세포나 범위를 빨리 선택하려면 이름 본문칸의 끝에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵한 다음 내리펼침(drop down)목록에서부터 해당 이름을 선택하면 됩니다.

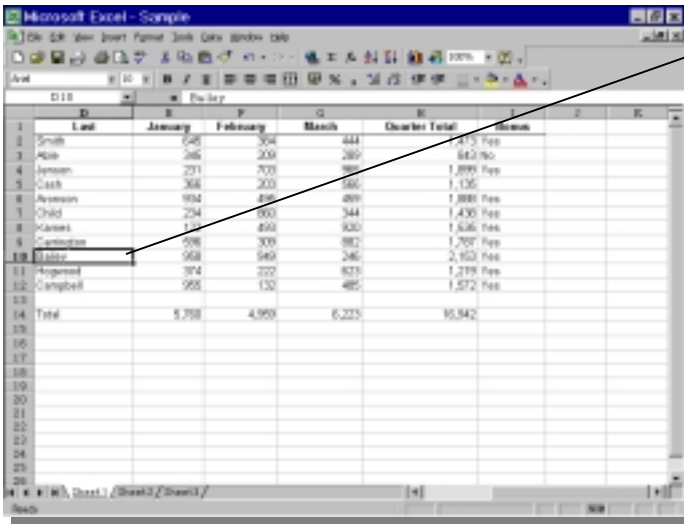
사용자는 또한 모든 행과 렬들에 이름을 붙이고 그 사귐점에 있는 세포에 있는 값을 찾는데 그 이름을 리용할수도 있습니다. 실례를 들어 E렬을《January》로, 2 행을《Smith》라고 이름 지었다고 합시다. 그러면 사용자는 작업표의 임의의 장소에 세포 E2에 있는 값을 끌어 내는 수식 =January Smith를 입력할수 있습니다.(January와 Smith 사이의 공간을 사귐연산자로 부릅니다.) 이러한 수식은 절대적이며 그것들을 움직이거나 복사할 때에도 변하지 않습니다.

세포나 범위로 직접 이동

작업표에 수천개의 항목들이 있을 때 방향건들을 리용하여 이동하거나 흘림띠를 리용하여 이동하는 경우에는 쉽게 실수할수 있습니다.

1. Edit차림표를 찰칵합니다.

2. Go To항목을 찰칵합니다. 그러면 Go To대화칸이 열립니다.

3. Reference본문칸안에 세포의 주소를 입력합니다.

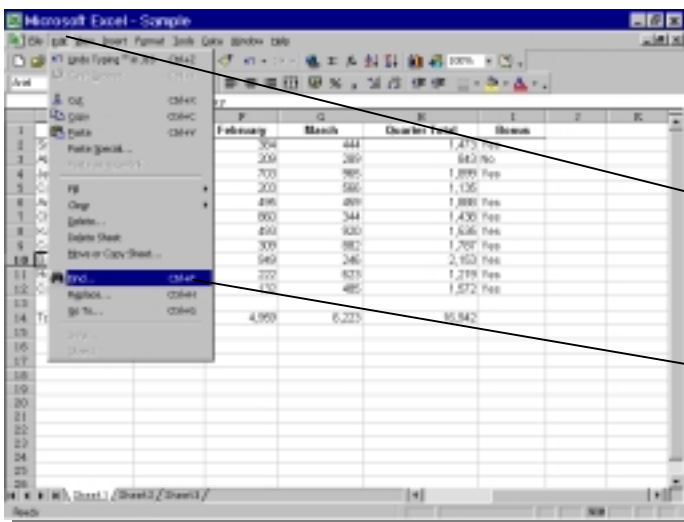
또는 Go To목록안에 있는 범위이름을 찰칵합니다.

4. OK를 찰칵합니다. 그러면 Go To대화칸이 닫깁니다.

사용자가 지정한 세포나 범위가 능동세포나 선택된 범위로 됩니다.

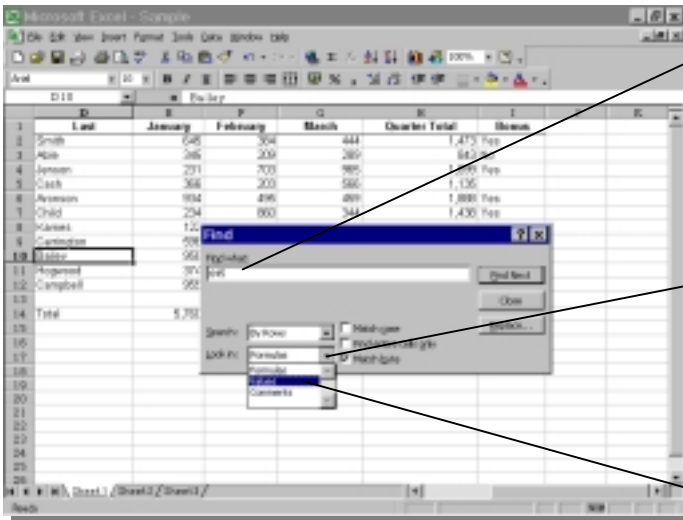
> **알려두기**
>
> 작업표안의 마지막세포에로 이동하려면 Ctrl건과 End건을 동시에 누릅니다. 첫번째 세포(A1)로 되돌아 가려면 Ctrl건과 Home건을 동시에 누릅니다.

세포기입내용의 찾기와 바꾸기

사용자는 작업표를 갱신해야 할 필요가 있을 때 Find(찾기)나 Replace(치환)지령을 리용할수 있습니다.

세포기입내용의 찾기

작업표에 있는 자료들을 변경하려면 먼저 변화시키려는 자료를 포함하고 있는 세포를 찾아 내야 합니다.

1. Edit를 찰칵합니다. 그러면 Edit차림표가 나타납니다.

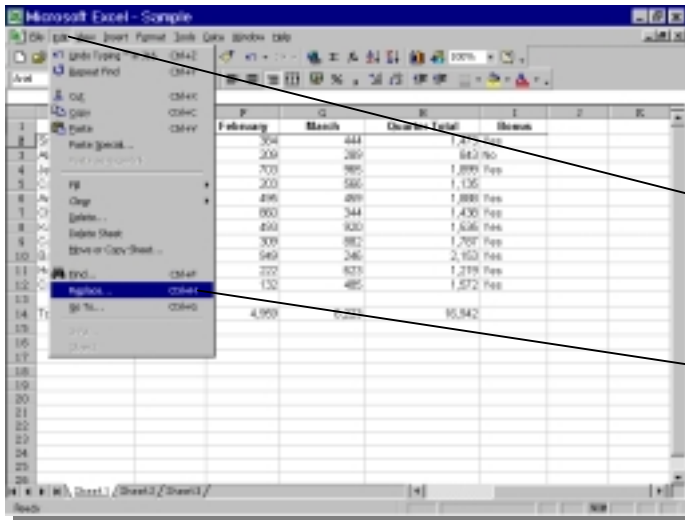
2. Find를 찰칵합니다. 그러면 Find대화칸이 열립니다.

3. Find what(찾는 문자)본문칸에 찾으려고 하는 단어나 수자를 입력합니다. 작업표에 기입한 자료가 정확한가를 확인합니다.

4. Look in(탐색대상) 본문칸열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 Lood in에서 내리펼침목록이 나타납니다.

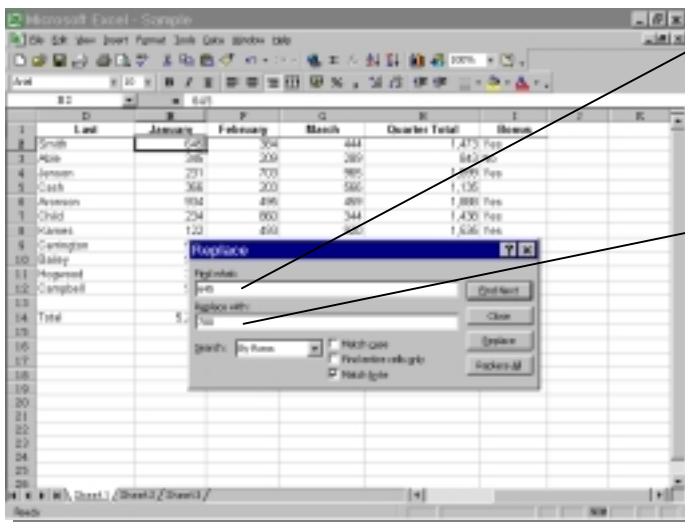
5. 찾으려고 하는 자료의 종류에 따라 Formulas, Values 또는 Comments를 찰칵합니다.

6. Find Next를 찰칵합니다.

Excel은 제일 처음에 있는 단어나 수자를 찾습니다. 찾으려고 하는 모든 단어나 수자를 다 찾을 때까지 Find Next를 계속 찰칵합니다.

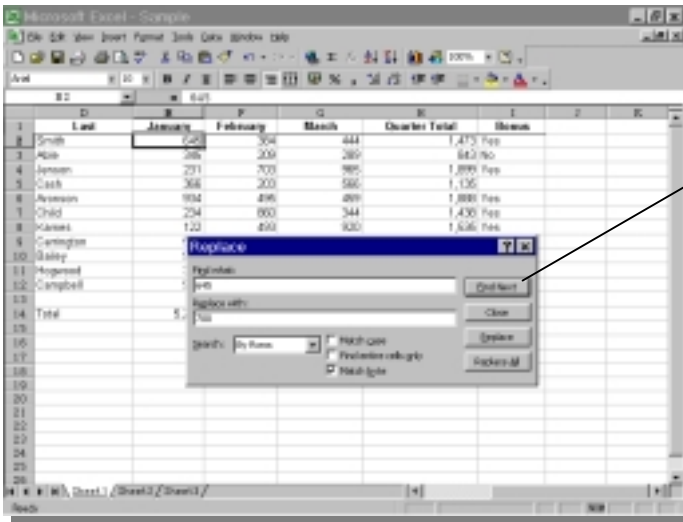
세포기입내용의 치환

Excel에서는 수정하여야 할 세포를 찾은 다음 자동적으로 그 자료를 치환할수 있습니다.

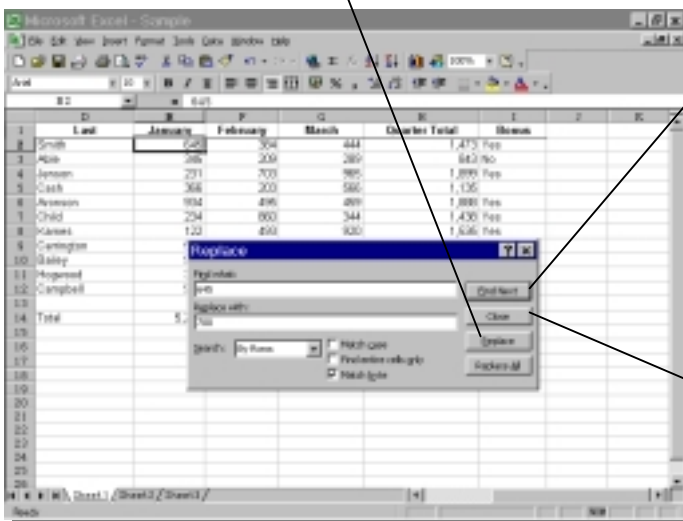
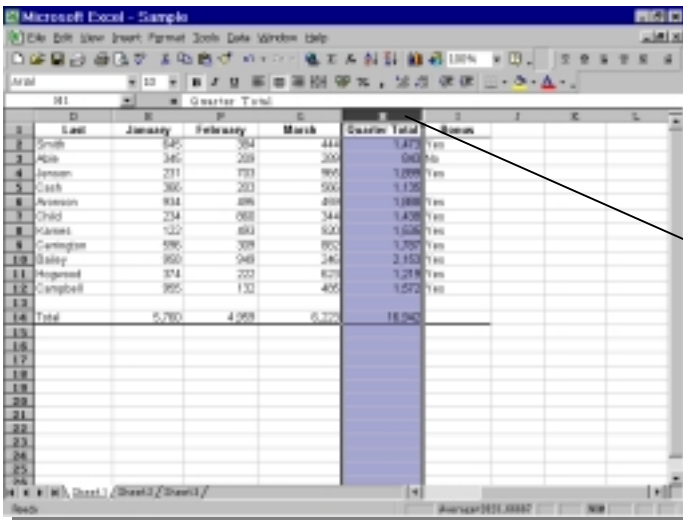
1. Edit를 찰칵합니다. 그러면 Edit차림표가 나타납니다.

2. Replace를 찰칵합니다. 그러면 Replace대화칸이 열립니다.

3. Find what(찾는 문자)본문칸안에 치환하려고 하는 단어나 수자를 입력합니다.

4. Replace with(치환후 문자)본문칸안에 치환하고 하는 내용을 입력합니다.

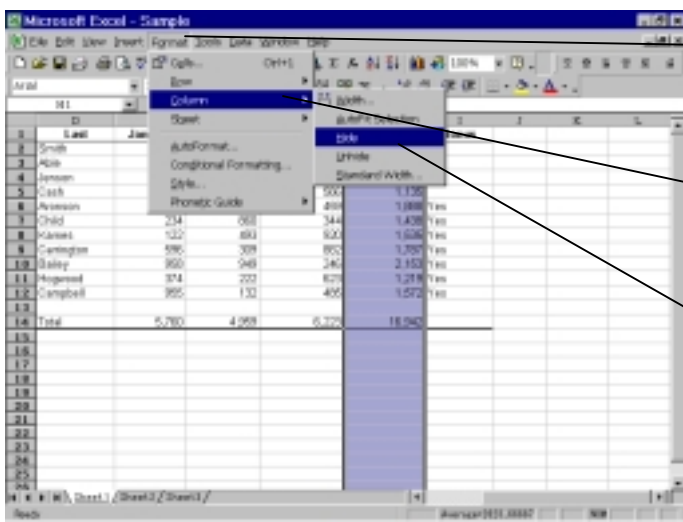
주 의

Replace All(모두 치환)항목을 마우스로 찰칵하면 치환하려는 기입내용들을 단번에 모두 변경시킬수 있습니다. 그러나 사용자가 풍부한 경험을 가지고 있지 않는 경우에는 이것이 좋은 방법으로 되지 못합니다. 때로는 치환하지 말아야 할 자료가 치환되는 일이 있을수 있습니다.

5. Find Next를 찰각합니다. Excel은 제일 처음에 있는 단어나 수자를 찾습니다.

6. Replace를 찰칵합니다. 그러면 그 항목이 치환됩니다.

또는 Find Next를 찰칵합니다. Excel은 그다음에 있는 단어나 수자를 찾습니다.

7. 작업표에 있는 그 단어나 수자를 모두 찾을 때까지 5단계와 6단계를 반복합니다.

8. Close를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫깁니다.

동시에 작업표의 각이한 부분보기

작업표가 화면상에서 단번에 볼수 있는 크기보다 더 커서 아래로 또는 옆으로 이동하여 행과 렬표식자들을 볼수 없는 경우에는 현재 작업하고 있는 위치를 정확히 식별할수 없습니다. 이 문제를 극복하려면 여러가지 방법으로 작업표를 조작할수 있습니다.

행과 렬의 숨기기

작업표에 필요 없는 렬이나 행들이 있거나 그 행들을 인쇄하려고 하지 않는 경우에는 그것들을 숨길수 있습니다.

1. 숨기려고 하는 렬이나 행을 선택합니다. 그러면 렬이나 행이 강조현시됩니다.

2. Format차림표를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

3. 렬이나 행을 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

4. Hide항목을 찰칵합니다. 그러면 렬이나 행이 숨겨집니다.

처음에는 숨긴 렬이나 행들에 검은 수평 및 수직선이 나타납니다. 이것은 숨겨 진 렬이나 행들이 아직 선택된 상태라는것을 보여 줍니다.

그러나 일단 작업표우에서 이동하면 검은 선은 사라지는데 사용자는 렬문자와 행번호가 빠진것을 보고 행이나 렬이 숨겨 졌다는것을 알수 있습니다.

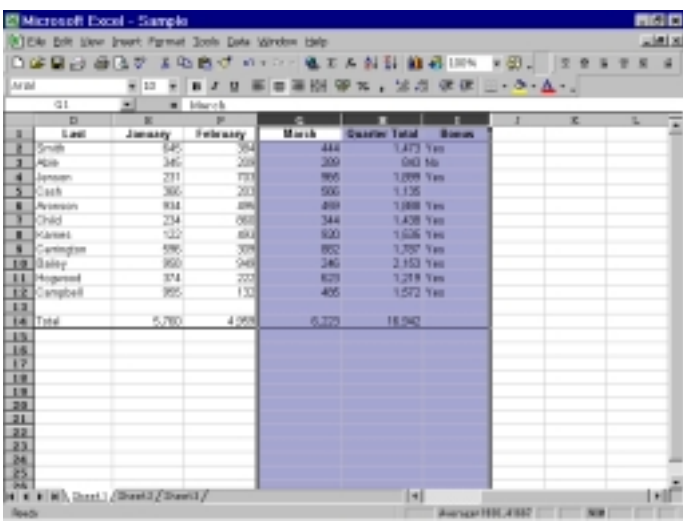
숨겨 진 행이나 렬들의 현시

숨겨 진 렬이나 행들을 볼 필요가 있을 때에는 작업표우에 그것을 다시 나타내여야 합니다.

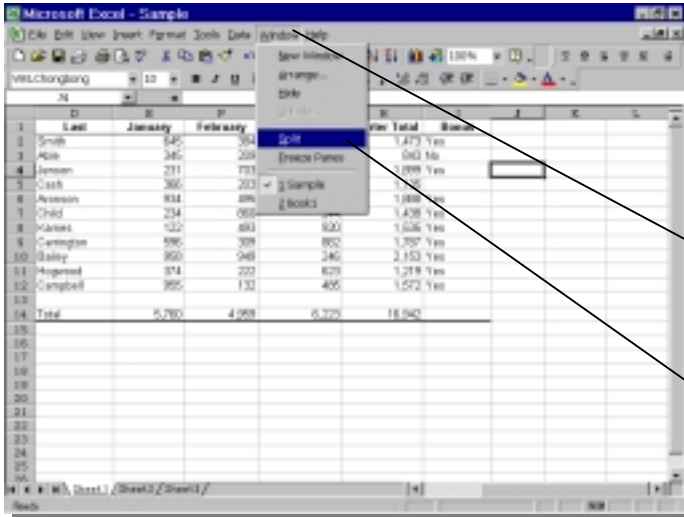
1. 빠진 렬이나 행들의 량옆에 있는 행이나 렬들을 선택합니다. 그러면 그 세포들이 강조현시됩니다.

2. Format차림표를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

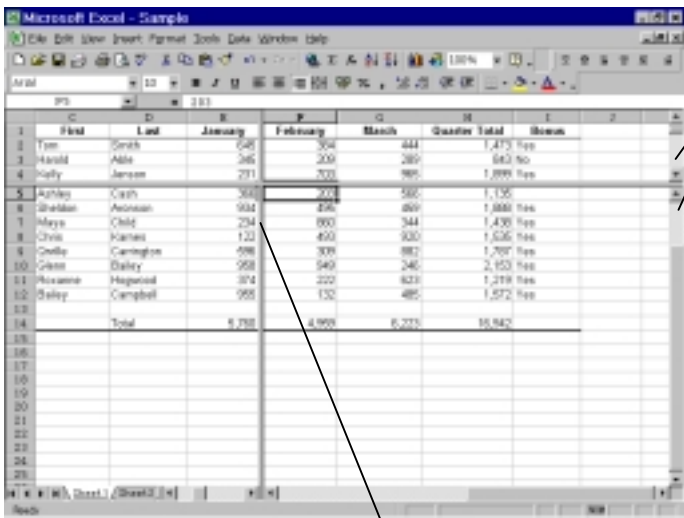
3. Column 또는 Row항목을 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

4. Unhide(현시)항목을 찰칵합니다.

빠진 렬이나 행들이 다시 나타납니다.

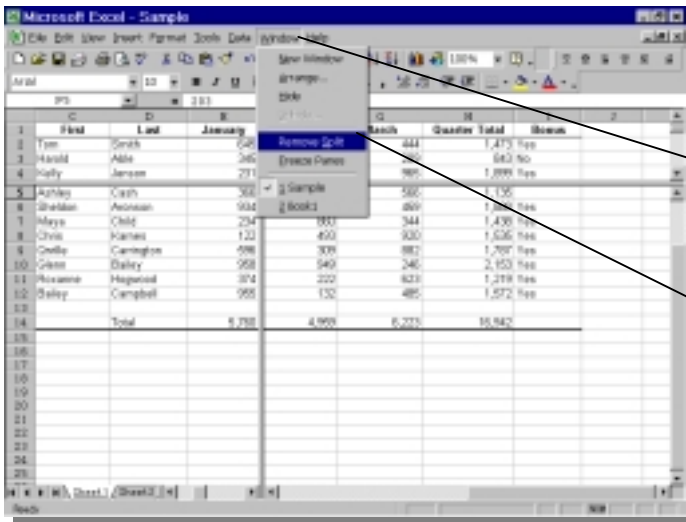
> **일러두기**
>
> 행이나 렬을 선택한 다음 그것을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하여 숨길수 있습니다. 이때 나타나는 지름차림표에서 Hide를 선택합니다.

창문의 분할

만일 같은 작업표우에 있는 개별적인 부분들을 보려고 하는데 작업표가 너무 커서 동시에 볼수 없는 경우에는 창문을 분할하여야 합니다.

1. Window차림표를 찰칵합니다. 그러면 Window차림표가 나타납니다.

2. Split항목을 찰칵합니다. 그러면 작업표가 4개 부분으로 나누어 집니다.

창문을 분할할 때 나누어진 창들에 흘림띠가 생깁니다. 그러면 매 창문들을 제각기 흘리기할수 있거나 분할된 흘림띠를 리용하여 작업표를 볼수 있습니다.

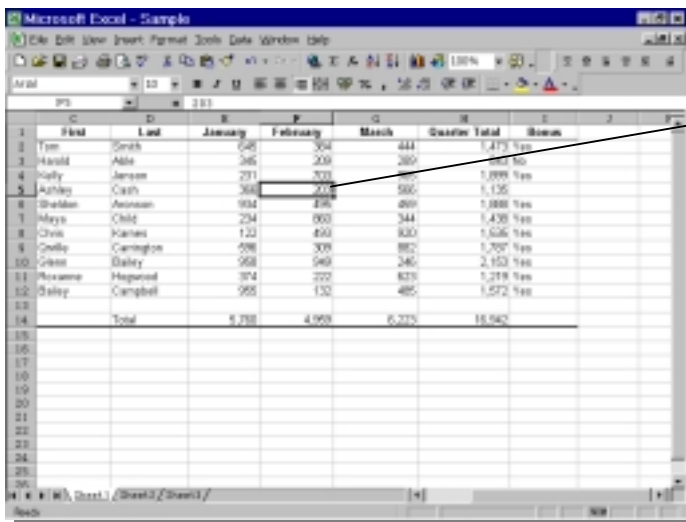
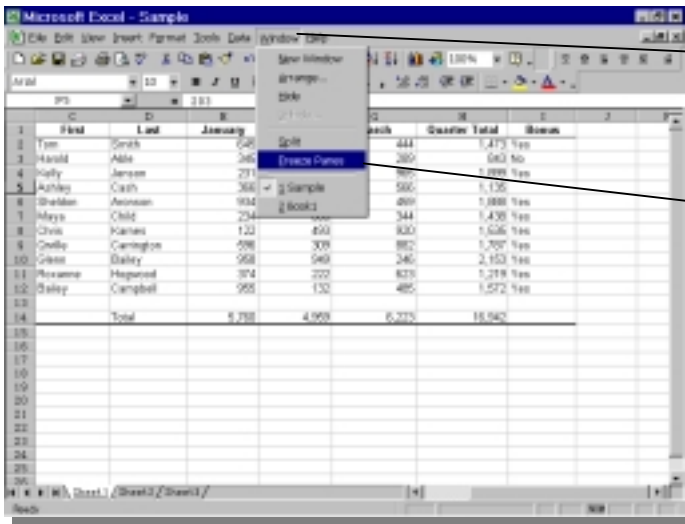
3. 보려고 하는것을 한눈에 다 볼수 있을 때까지 4개의 흘림띠들을 움직여 보기환경을 조절합니다.

창문분할의 해제

창문분할을 해제하려고 하는 경우에는 분할된 작업표들을 하나로 복귀할수 있습니다.

1. Window차림표를 찰칵합니다. 그러면 Window 차림표가 나타납니다.

2. Remove Split(분할해제)항목을 찰칵합니다. 그러면 분할된 창문들이 하나로 합쳐 집니다.

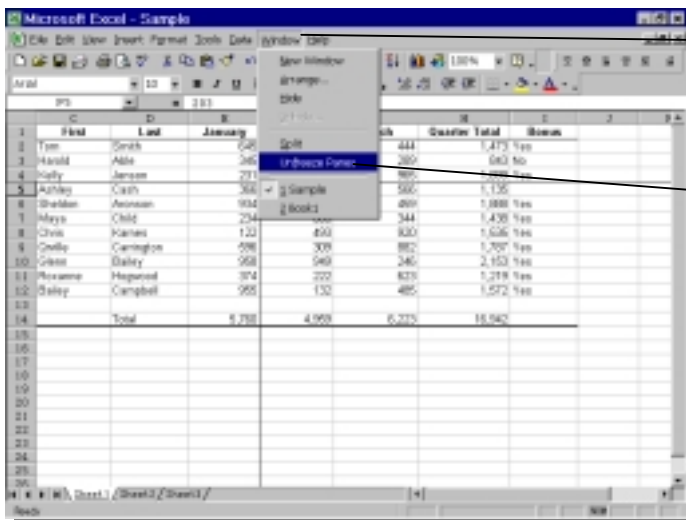
행 및 렬표식자의 계속 현시

자료를 기입할 때 사용자는 자기가 작업하고 있는 행과 렬을 알 필요가 있습니다. Excel이 제공하는 문자들과 수자들만으로는 그것을 정확히 알수 없습니다. 년중의 달이름들이나 종업원이름과 같이 렬이나 행들에 설정한 표식자들을 볼 필요성이 제기됩니다. 사용자는 이것을 항상 보아야 할 표식자들이 있는 행과 렬들을 고정시키는 방법으로 해결할수 있습니다.

1. 렬표식자아래에 있으며 행표식자의 오른쪽에 있는 세포를 찰칵합니다. 그러면 그 세포가 강조현시됩니다.

2. Window차림표를 찰칵합니다. 그러면 Window 차림표가 나타납니다.

3. Freeze Panes(창고정)항목을 찰칵합니다. 그러면 행과 렬표식자들은 사용자가 그 작업표우에서 작업하는 동안 그냥 화면에 남아있게 됩니다.

작업표를 좌우로 흘리기하여도 고정된 세포표식자는 화면우에 그냥 남아 있게 되며 아래우로 흘리기하여도 고정된 세포표식자는 화면우에 그냥 남아 있게 됩니다. 그러나 좌우로 흘리기할 때에는 렬표식자가 움직이며 아래우로 흘리기할 때에는 행표식자가 움직인다는것을 명심해야 합니다.

고정상태의 해제

행과 렬표식자들을 계속 볼 필요가 없을 때에는 여느때와 같이 렬 및 행표식자들을 흘리기할수 있게 고정상태를 해제할수 있습니다.

1. Window차림표를 찰칵합니다. 그러면 Window 차림표가 나타납니다.

2. Unfreeze Panes(창의 고정해제)항목을 찰칵합니다. 그러면 행과 렬표식자들은 조작하는데 따라 움직이게 됩니다.

20장. 자료의 정렬 및 려과

사용자는 Excel을 리용하여 계산을 진행할수 있을뿐아니라 자료를 보관하고 정보를 정렬하여 검색할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 행과 렬에 따라 자료를 정렬하기
- 특정한 질문식을 만족하는 정보를 탐색하기

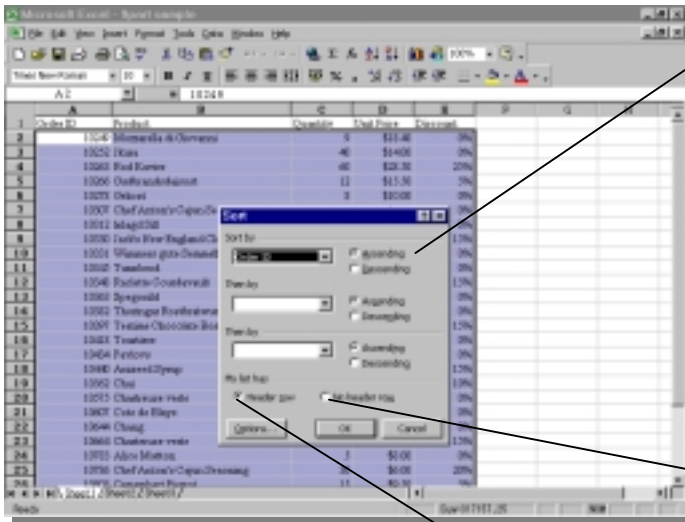
자료의 정렬

작업표에 많은 량의 자료를 기입할 때에는 자료를 정렬하여 정보를 보다 더 쉽게 찾아 낼수 있게 하여야 합니다. Excel에서는 자모순이나 수자의 크기순서에 따라 자료를 올리순 또는 내리순으로 쉽게 정렬합니다.

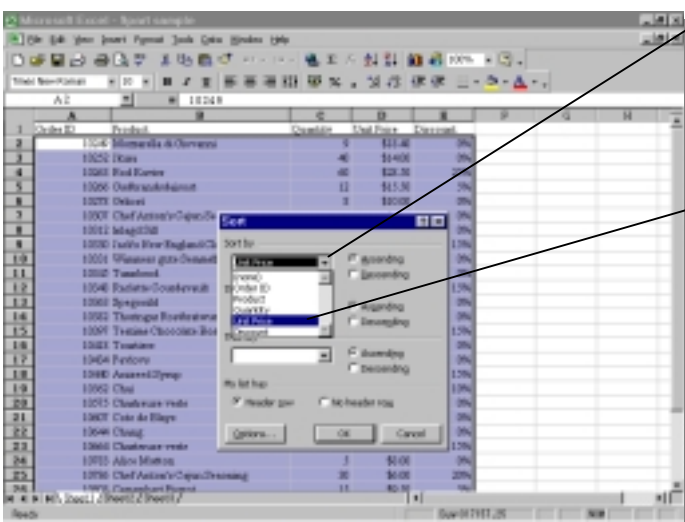
범위에서 행순서로 정렬

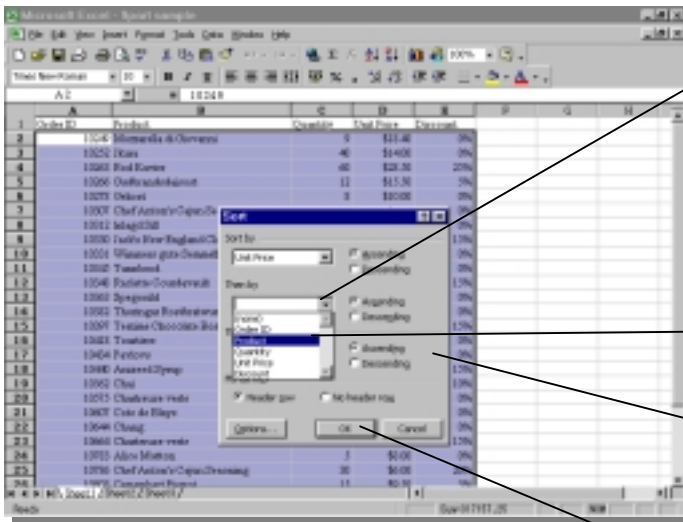
1. 마우스화살표를 정렬하려고 하는 범위의 세포들에 가져다 놓고 마우스로 찰칵하여 끌기하면 세포들이 강조현시됩니다. 이 실례에서는 선택된 자료가 포함된 렬들이 모두 강조현시됩니다.

2. Data차림표를 찰칵합니다. 그러면 Data차림표가 나타납니다.

3. Sort항목을 찰칵합니다. 그러면 Sort대화칸이 열립니다.

4. Sort by(정렬대상) 창안에 있는 Ascending 또는 Descending을 찰칵합니다. Ascending(증가)은 자료를 A부터 Z까지 자모순으로 정렬하거나 작은 수로부터 큰 수로 정렬합니다. Descending(감소)은 반대로 Z부터 A까지, 큰 수로부터 작은 수로 정렬합니다.

5. 선택하려는 범위가 렬머리부들이 있는 행을 포함하지 않는다면 No header row(머리부행을 포함하지 않습니다.)를 찰칵합니다.

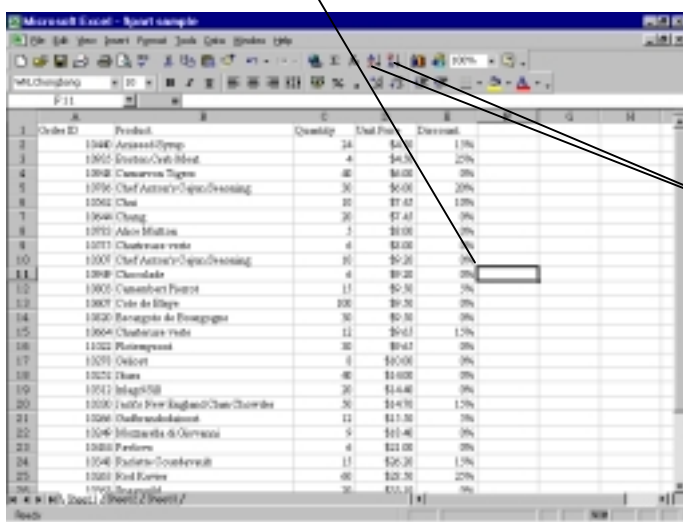
또는 머리부행을 포함한다면 Header row(머리부행)를 찰칵합니다.

6. Sort by내리펼침목록열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 선택목록이 나타납니다.

7. 정렬하려고 하는 렬의 이름을 찰칵합니다. 만일 5단계에서 Header row를 선택하였다면 이 내리펼침목록에 머리부이름들이 나타납니다. No header row를 선택하였다면 렬문자들이 나타납니다.

8. 만일 1차정렬을 진행한 상태에서 다른 렬에 의한 정렬을 하려고 하는 경우에는 Then by(다음대상)목록열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다.

9. 두번째로 정렬하여야 할 렬의 이름을 찰칵합니다.

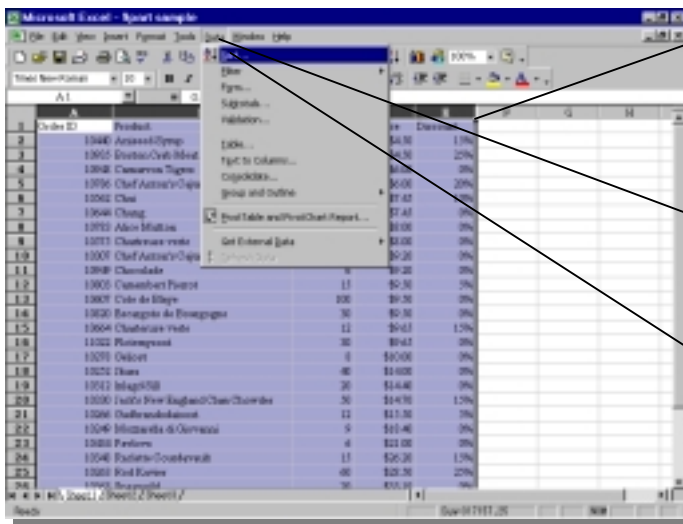
10. 두번째 정렬을 위하여 Ascending이나 Descending을 찰칵합니다.

11. OK를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 열립니다.

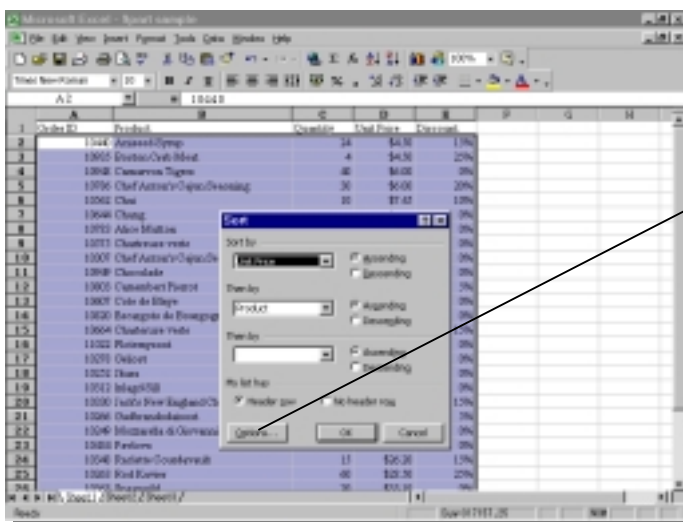
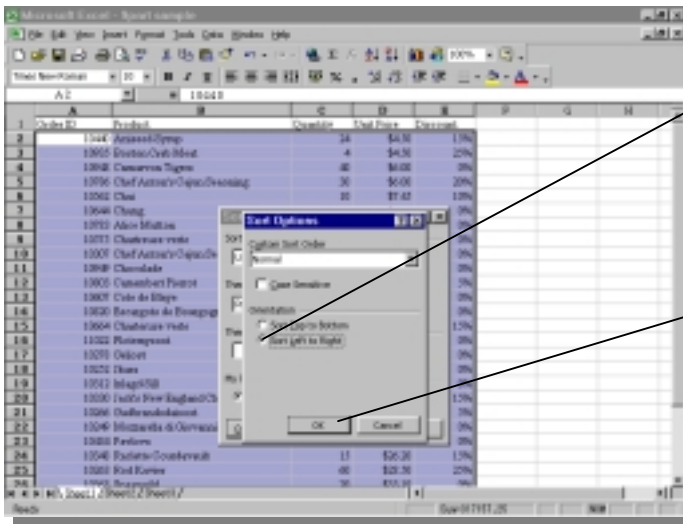
12. 선택되였던 세포들을 해제하려면 범위가 아닌 임의의 곳을 찰칵합니다. 그러면 자료는 사용자가 정해 준 질문조건에 따라 보관됩니다.

일러두기

세포유표를 포함하는 단일한 렬로 정렬하기 위하여 Sort Ascending과 Sort Descending도구띠를 리용합니다.

범위에서 렬순서로 정렬

아래에 서술되는 단계들을 리용하여 레코드(행)안에서의 순서에 영향을 주지 않으면서 왼쪽으로부터 오른쪽으로 렬들의 순서를 변화시킬수 있습니다.

1. 마우스화살표를 정렬하려고 하는 범위의 세포들에 가져다 놓고 찰칵하여 끌기하면 그 세포들이 강조현시됩니다.

2. Data차림표를 찰칵합니다. 그러면 Data차림표가 펼쳐 집니다.

3. Sort항목을 찰칵합니다. 그러면 Sort대화칸이 열립니다.

4. Options(선택항목)단추를 찰칵합니다. 그러면 Sort Options대화칸이 열립니다.

5. Orientation(방향)부분에 있는 Sort left to right(왼쪽에서 오른쪽으로 정렬)를 찰각합니다.

6. OK를 찰각합니다. 그러면 Sort Options대화칸이 닫기고 Sort대화칸이 복귀됩니다.

7. Sort by창에서 Ascending을 찰각합니다.

8. OK를 찰각합니다. 그러면 Sort대화칸이 닫깁니다.

렬의 왼쪽 맨우로부터 오른쪽으로 가면서 자모순으로 정렬된 자료가 나타납니다.

9. 선택된 범위가 아닌 다른 위치를 찰칵합니다. 그러면 선택되였던 세포들이 해제됩니다.

자료의 려과

선택질문식에 맞는 자료를 선택하려면 Filter지령을 리용하여 자료를 탐색하여야 합니다. 실례를 들어 가격을 탐색하여 가격이 30$미만인 제품들을 모두 뽑아 내는 려과기를 설정할수 있습니다.

1. 탐색에 리용하려고 하는 렬머리부를 찰칵합니다.

2. Data차림표를 찰칵합니다. 그러면 Data차림표가 나타납니다.

3. Filter항목을 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 펼쳐 집니다.

4. Auto Filter(자동려과)를 찰칵합니다. 그러면 자동려과화살표들이 렬머리부들의 옆에 나타납니다.

어떤 마당에 대해서도 려과를 진행할수 있지만 실례에서는 원가(Unit Price)를 $30미만으로 설정하였습니다.

5. Unit Price(원가)렬에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록안에 있는 모든 항목들이 나타납니다. 목록에 있는 임의의 선택항목을 선택하면 작업표에서 오직 그 행들만을 볼수 있습니다.

6. Custom(전용화)항목을 찰칵합니다. 그러면 작업표에서 렬을 선택하는 질문조건이 설정되게 됩니다. Custom Auto Filter(자동려과의 전용화)대화칸이 열립니다.

7. equals의 열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

8. is less than(작기)항목을 찰칵합니다. 그러면 선택한 부분이 강조현시됩니다.

9. Tab건을 눌러 오른쪽에 있는 열본문칸으로 넘어 가 30$을 입력합니다.

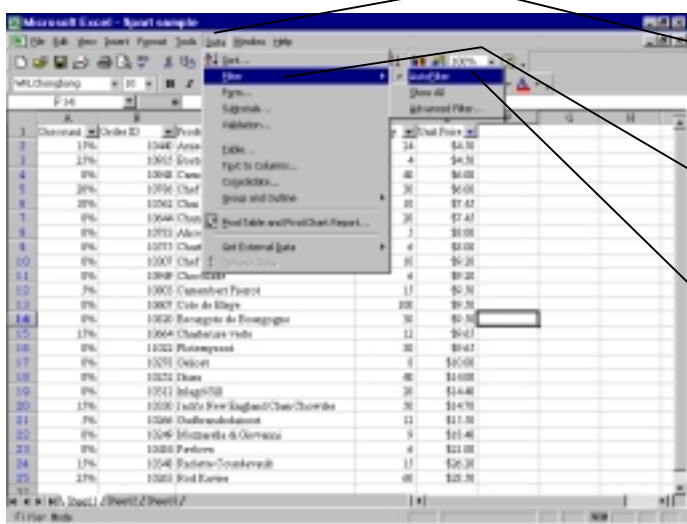
10. OK를 찰칵합니다.

주　의

사용자는 Custom Auto Filter 대화칸을 리용하여 자기의 요구에 맞게 설정을 변경시킬수 있습니다. 실례로 사용자는 《And》와 추가본문칸들을 리용하여 400$보다는 작고 350$보다는 큰 자료들을 탐색할수 있습니다.

현재의 작업표는 30$미만이라는 질문조건에 맞는 제품들만을 보여 주고 있습니다.

자동려과의 끝내기

자동려과(Auto Filter)를 끝내려고 할 때에는 다음과 같이 합니다.

1. Data를 찰칵합니다. 그러면 Data차림표가 나타납니다.

2. Filter항목을 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

3. Auto Filter항목을 찰칵합니다. 그러면 작업표는 검색전과 같이 됩니다.

21장. 인쇄항목의 리용

File차림표에서 Print항목을 마우스로 찰칵하여 작업표내용을 종이에 직접 인쇄할수도 있지만 다른 선택항목들을 리용할수도 있습니다. 이 선택항목들을 리용하면 문서의 형식을 보다 훌륭히 작성할수 있을뿐아니라 종이를 리용하기전에 인쇄결과를 정확히 볼수 있으므로 시간과 비용도 절약할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 용지크기, 용지방향, 여백의 설정
- 머리부와 바닥부의 추가
- 매 페지에서 인쇄할 행과 렬들을 선택하기
- 인쇄범위의 선택
- 페지바꾸기의 설정
- 문서미리보기

용지크기와 방향의 설정

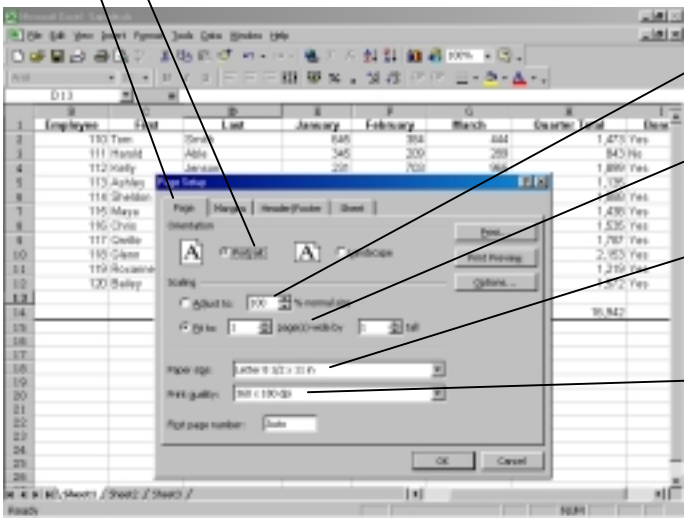
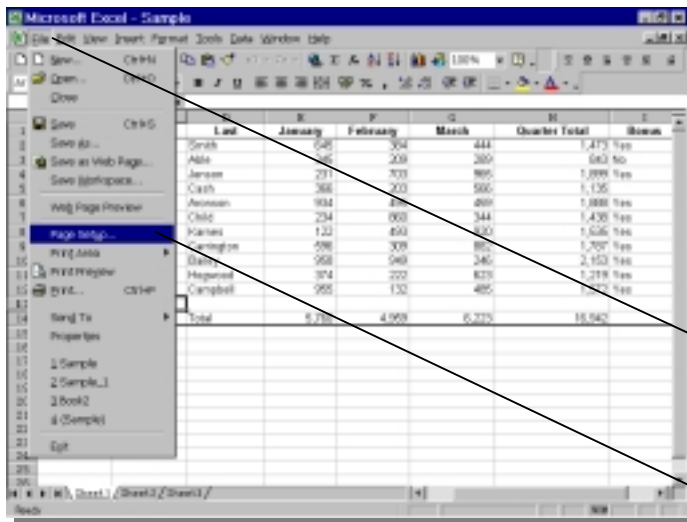
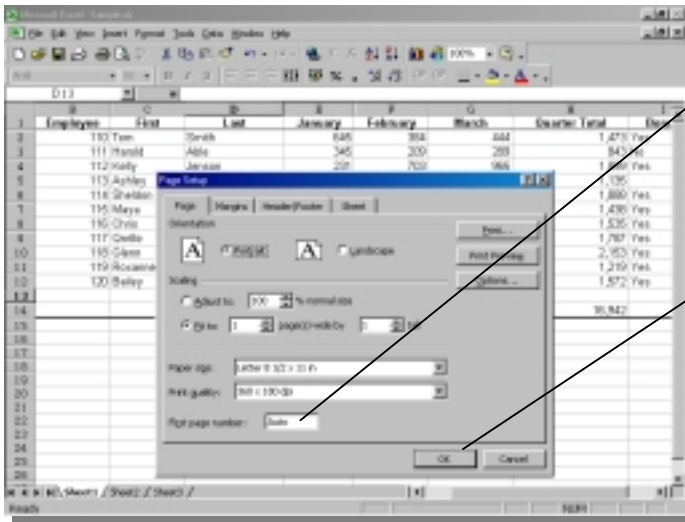
문자가 아닌것들은 Portrait(세운방향)로 인쇄되며 어떤 작업표들은 Land-scape(눕힌방향)로 더 잘 인쇄된것을 볼수 있습니다. 사용자들은 인쇄출구를 어떻게 볼것인가에 대하여 결심을 해야 합니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Page Setup을 찰칵합니다. 그러면 Page Setup 대화칸이 열립니다.

3. Page표쪽을 찰칵합니다. 이것을 리용하면 다음과 같은것을 할수 있습니다.

- Portrait(세운방향)이나 Landscape(눕힌방향)를 선택합니다.

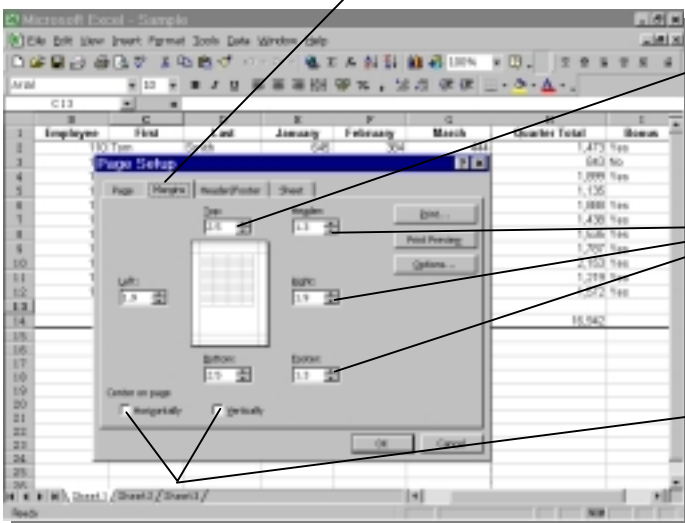
- 문서의 크기를 조절하는 척도를 설정합니다.
- 작업표를 일정한 페지수로 만듭니다.
- Letter나 Legal과 같이 사용자의 요구에 맞게 종이의 규격을 선택합니다.
- 인쇄기가 이 선택항목을 지원하는 경우에는 인쇄의 질을 선택할수 있습니다. dpi(한 인치당 점의 개수)가 클수록 인쇄의 질이 더 높아 집니다.

• 1페지부터 인쇄하려고 하지 않을 때에는 인쇄하려고 하는 첫 페지를 선택합니다.

4. OK를 찰칵합니다. 그러면 선택한 내용들이 보관되며 Page Setup대화칸이 닫깁니다.

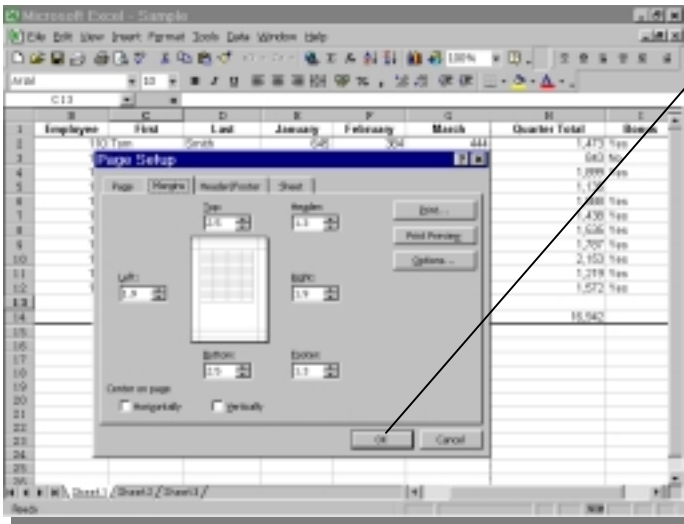
또는 다른 선택항목들을 리용하려면 다른 표쪽들을 찰칵합니다.

여백의 설정

여백을 조절하려면 File차림표를 찰칵한 다음 Page Setup항목을 마우스로 눌러 Page Setup대화칸을 엽니다.

1. Margins표쪽을 찰칵합니다. 그러면 표쪽이 앞으로 나옵니다. 이때 다음과 같은것을 할 수 있습니다.

• 올림 및 내림화살표를 리용하여 우, 아래 및 왼쪽, 오른쪽 여백을 조절합니다.

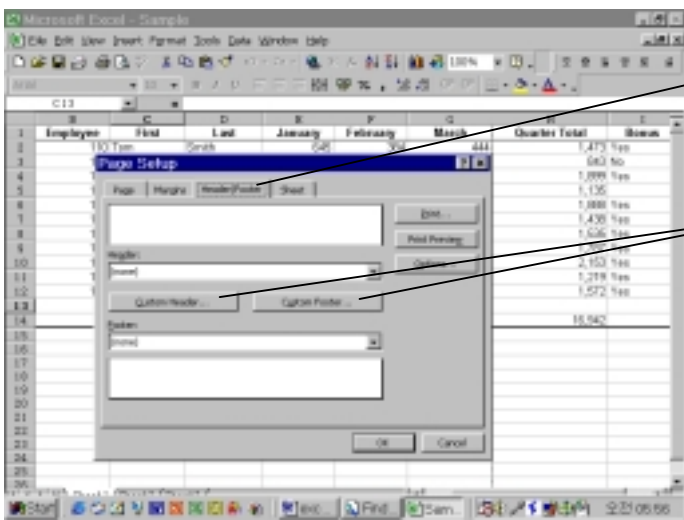
• 올림 및 내림화살표를 찰칵하여 페지의 머리부와 바닥부(footer)를 조절합니다.

• 문서를 수직방향 또는 수평방향으로 가운데맞추기합니다.

2. OK를 찰칵합니다. 그러면 선택한 내용이 보관되며 Page Setup대화칸이 닫깁니다.

또는 다른 선택항목들을 리용하려면 다른 표쪽을 찰칵합니다.

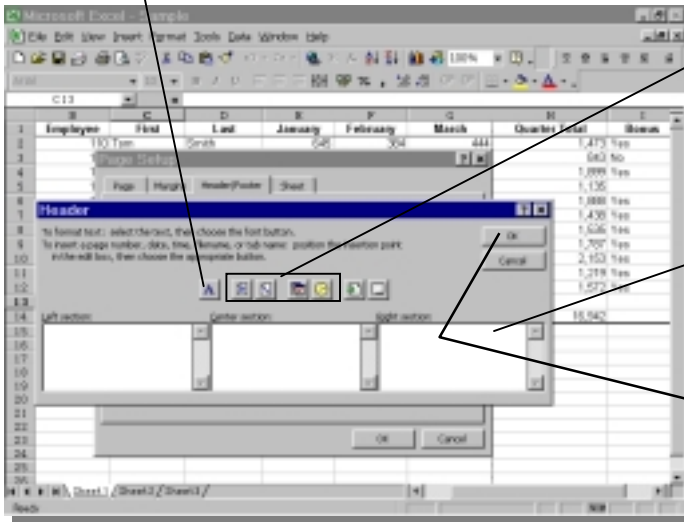
머리부와 바닥부의 추가

머리부와 바닥부는 간단히 말하여 매 페지의 꼭대기와 밑에 나타나는 본문입니다. 머리부와 바닥부에 포함되는 자료로는 날자, 페지수, 파일이름, 보고서 제목 등을 쓸수 있습니다.

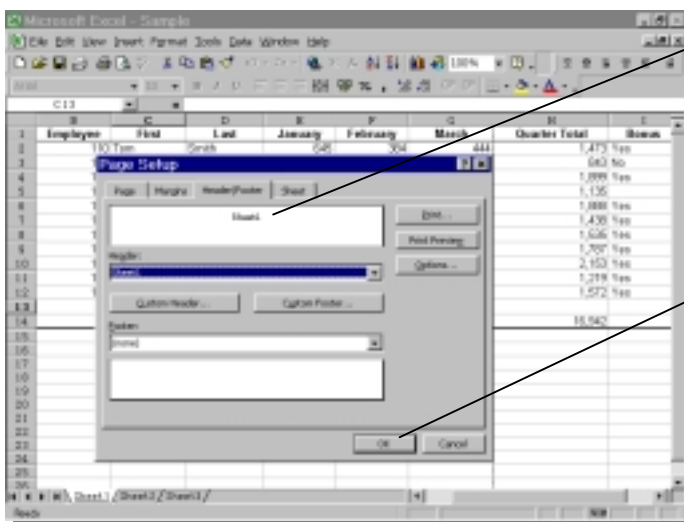
머리부와 바닥부를 추가하려면 File차림표에서 Page Setup항목을 마우스로 찰칵하여 Page Setup대화칸을 엽니다.

1. Header/Footer표쪽을 찰칵합니다. 그러면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

2. Custom Header나 Custom Footer를 찰칵합니다. 그러면 Header/Footer대화칸이 열립니다.

3. Left, Center, Right section본문칸을 찰칵합니다. 이것을 리용하여 삽입하는 본문을 인쇄용지의 어디에 나타내는가 다시 말하여 왼쪽에 배치하겠는가 아니면 오른쪽이나 가운데에 배치하겠는가를 결정합니다.

필요하다면 A단추를 찰칵하여 Font대화칸을 열고 머리부나 바닥부의 서체를 변경시킬수 있습니다. 그다음 OK를 마우스로 눌러 복귀합니다.

4. 해당한 단추를 눌러 페지번호, 날자, 시간, 파일이름 또는 표쪽이름을 삽입합니다.

5. 머리부나 바닥부안에 기입하려고 하는 본문을 해당한 본문칸안에 입력합니다.

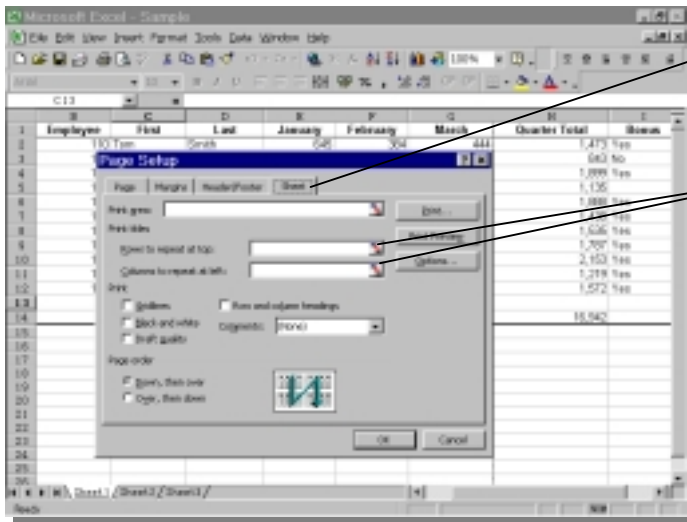
6. OK를 찰칵합니다. 그러면 Header/Footer표쪽안에 머리부가 다시 나타납니다.

사용자는 Header/Footer표쪽을 찰칵하여 머리부나 바닥부에 자료가 어떻게 표시되는가를 미리보기할수 있습니다.

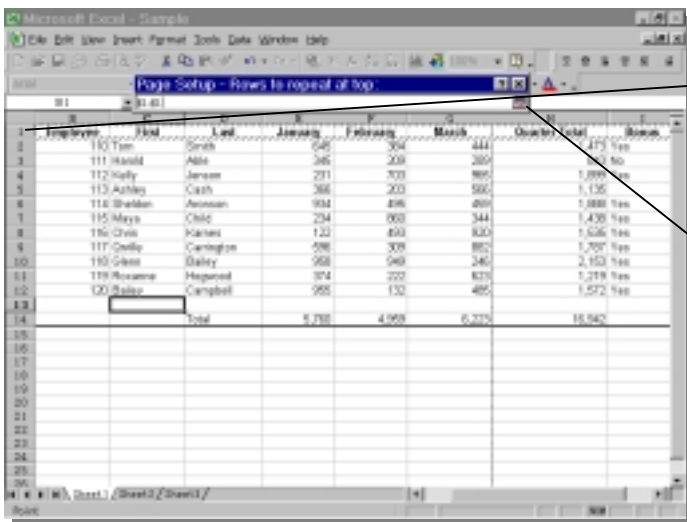
7. OK를 찰칵합니다. 그러면 선택한 내용이 보관되며 Page Setup대화칸이 닫깁니다.

또는 다른 선택항목을 리용하려면 다른 표쪽을 찰칵합니다.

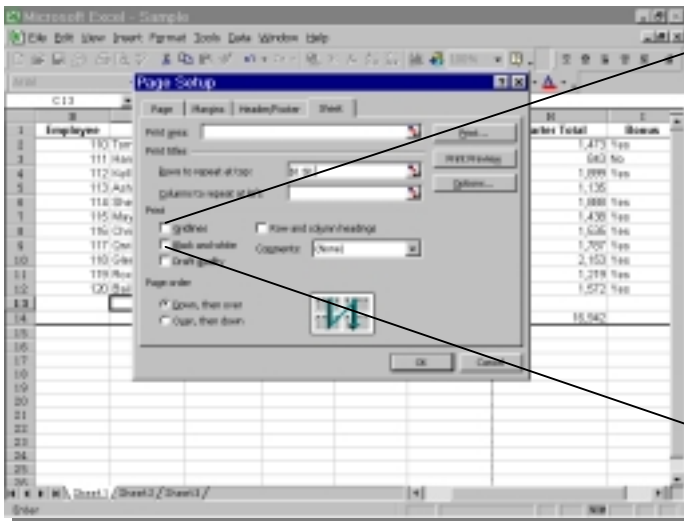
매 페지에 인쇄되는 행과 렬의 선택

Page Setup대화칸안의 제일 마지막표쪽은 Sheet표쪽입니다. 이것을 리용하여 모든 페지에 표시할 행들과 렬들을 선택하는데 여기에는 모든 페지에 반복되여 나타나는 머리부나 표식자들이 포함됩니다.

먼저 File차림표에서 Page Setup항목을 마우스로 찰칵하여 Page Setup대화칸을 엽니다.

1. Sheet표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

2. Rows to repeat at top(꼭대기에 반복되여 나타나는 행들) 또는 Columns to repeat at left(왼쪽에 반복되여 나타나는 렬들)본문칸의 끝에 있는 Collapse Dialog(수축대화)단추를 찰칵합니다. 그러면 작업표가 나타나면서 Page Setup대화칸이 접혀 집니다.

3. 매 페지에 나타내려고 하는 세포들을 선택합니다. 그러면 강조된 세포들주위에 움직이는 점선테두리가 나타납니다.

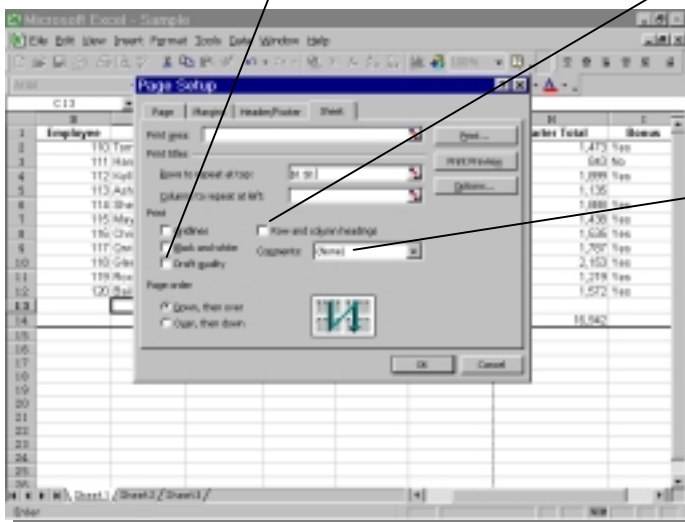
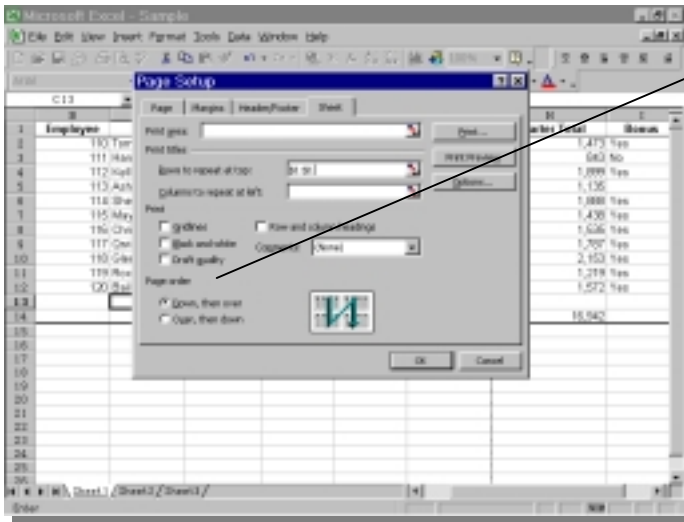
4. Expand Dialog(확장대화)단추를 찰칵합니다. 그러면 Page Setup대화칸이 다시 나타납니다. 선택된 범위는 자동적으로 정확한 인쇄제목본문칸에 기입됩니다.

Sheet표쪽안에 있는 다른 선택항목들도 선택할수 있습니다.

• Gridlines(격자선)—인쇄된 용지에는 화면에 나타나 있는 작업표와 같은 살창모양의 란이 나타납니다. 이 선택항목을 선택하지 않으면 인쇄된 용지에는 화면에서 보는것과 같은 행과 렬들을 가르는 선들이 나타나지 않습니다.

• Black and white(흑백색)—이 선택항목을 리용하면 천연색인쇄시약을 절약할수 있습니다. 천연색인쇄시약은 일반적으로 검은색과 흰색 인쇄시약보다 값이 비쌉니다.

• Draft quality—초안인쇄질로 인쇄하면 속도는 더 빠르지만 인쇄결과가 완전히 선명하지는 못합니다.

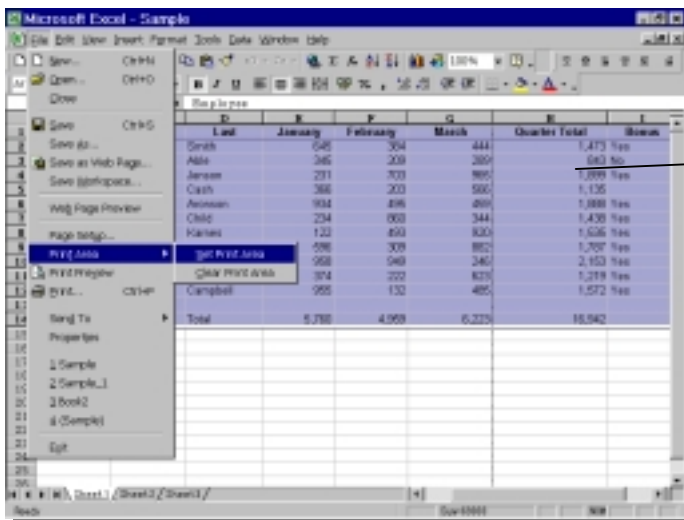
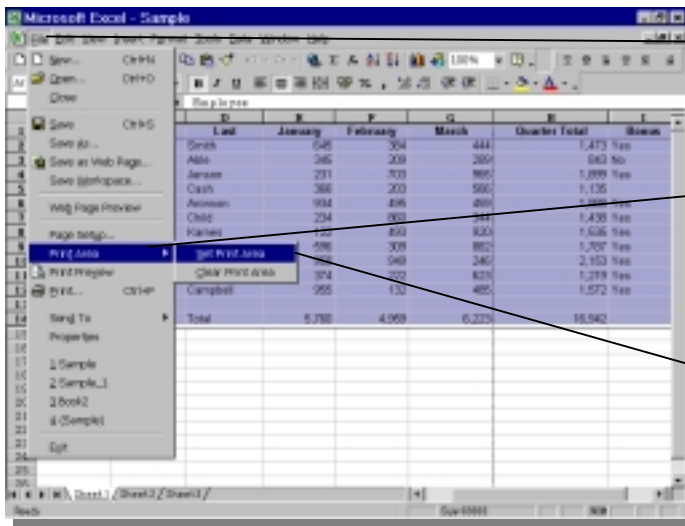
• Row and Column headings(행과 렬 표제들)—렬문자나 행번호들을 인쇄하기 위하여 행과 렬, 머리부들을 선택합니다.

• Comments(설명문)—내리펼침목록에서 (None)항목을 마우스로 눌러 설명문들을 인쇄하지 않도록 선택합니다. 또한 작업표의 끝에 설명문을 인쇄하거나 작업표우에 설명문을 현시하도록 선택할수 있습니다.

• Page order(페지순서)—만일 작업표가 보통 종이보다 더 넓고 길다면 먼저 내리인쇄한 다음 가로 건너가서 인쇄하게 할수도 있고 아니면 먼저 가로 인쇄한 다음 내려 와서 인쇄하게 할수도 있습니다.

5. OK를 찰칵합니다. 그러면 선택한 내용들이 보관되고 Page Setup대화칸이 닫깁니다.

또는 다른 선택항목들을 리용하려면 다른 표쪽들을 찰칵합니다.

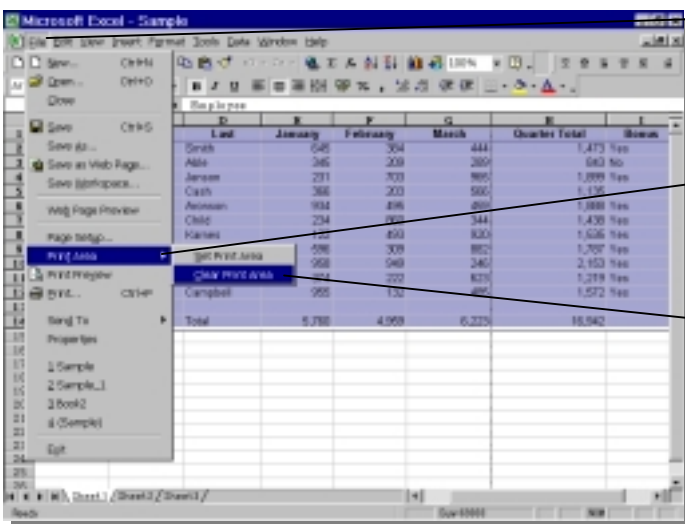
인쇄범위설정

작업표전체를 인쇄할 필요가 없는 경우도 있습니다. 실례를 들어 작업표우에 있는 12달분의 자료들가운데서 현재 달의 자료만을 인쇄하려는 경우가 있을수 있습니다.

1. 인쇄하려는 작업표의 령역우에로 마우스지적자를 찰칵해서 끌기합니다. 세포들이 강조됩니다.

2. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

3. Print Area(인쇄범위)항목을 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

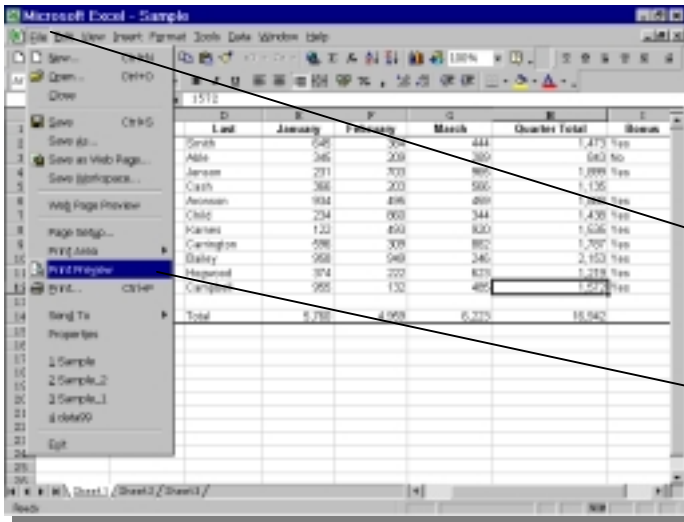
4. Set Print Area를 찰칵합니다. 그러면 차림표가 없어 지고 선택한 범위의 주위에 점선이 나타납니다. 인쇄할 때에는 이 부분만이 인쇄됩니다.

인쇄범위의 해제

인쇄범위를 해제하면 전체 작업표가 다시 선택됩니다. 그러면 작업표에 있는 항목들이 모두 인쇄되게 됩니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Print Area항목을 찰칵합니다. 그러면 보조차림표가 나타납니다.

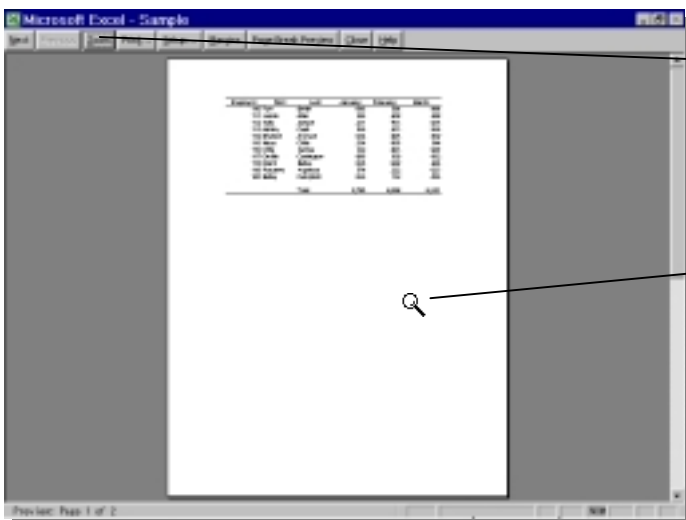
3. Clear print Area항목을 찰칵합니다. 그러면 선택되였던 인쇄범위가 해제됩니다.

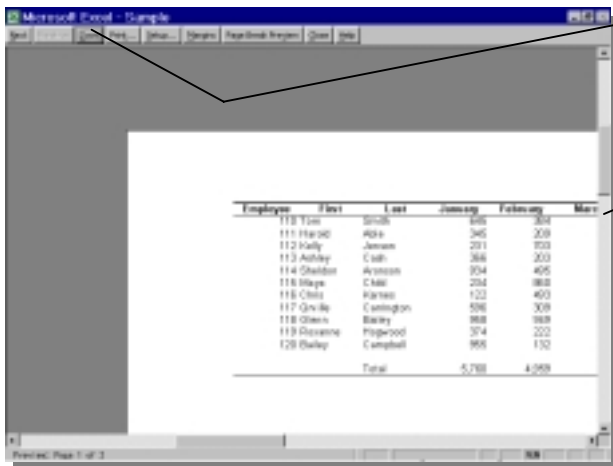
작업표의 미리보기

인쇄기로 자료를 전송하기전에 항상 작업표를 미리보기하여 인쇄형식과 여백을 검사하면 종이를 절약할수 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Print Preview항목을 찰칵합니다. 그러면 인쇄전미리보기창문(Print preview window)이 열립니다.

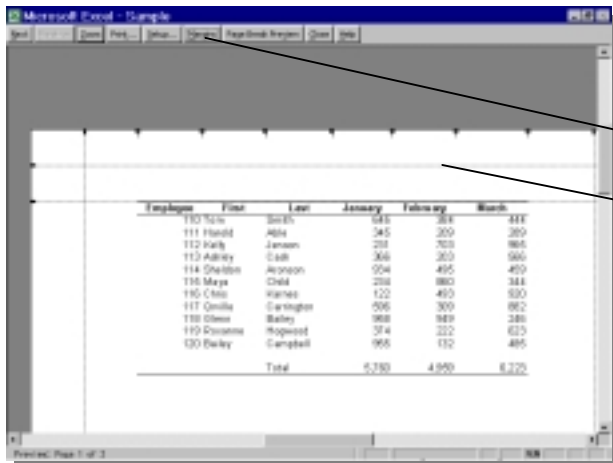
확대축소

사용자는 확대축소기능을 리용하여 작업표에 더 많은 내용이 표시되게 하거나 보다 적은 내용이 표시되게 할수 있습니다. 실례를 들어 작업표전체를 보려면 축소기능을 리용하고 일부 세포들의 내용만을 보려면 확대기능을 리용합니다.

1. 작업표를 더 자세히 보려면 Zoom단추를 찰칵합니다. 그러면 작업표가 확대됩니다.

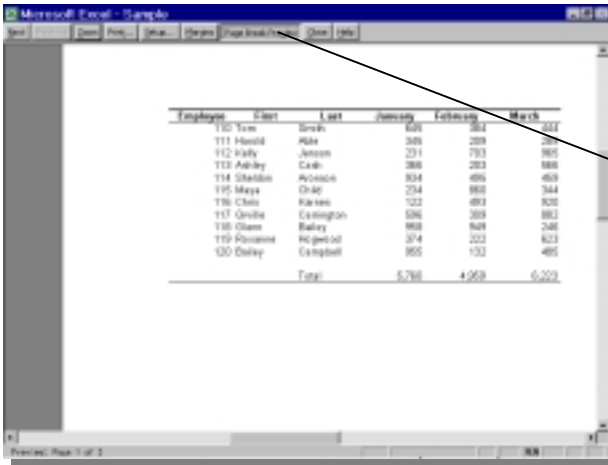
확대되여 있는 동안 인쇄전미리보기에서 마우스지시자는 확대경으로 변합니다. 그것을 작업표우의 어떤 장소에 놓고 찰칵하면 그부분이 확대됩니다.

2. Zoom단추를 다시 찰칵합니다. 그러면 작업표는 축소됩니다.

작업표가 확대되여 있는 경우 작업표의 다른 부분들을 보려면 흘림띠를 리용합니다.

여백조절

여백설정으로 작업표가 인쇄용지의 어느 구역에 놓이게 하겠는가 하는것을 조종할수 있습니다. 여백은 다음과 같이 조절합니다.

1. Margin단추를 찰칵합니다.

그러면 작업표의 여백설정항목, 렬 그리고 머리부와 바닥부령역들이 나타납니다.

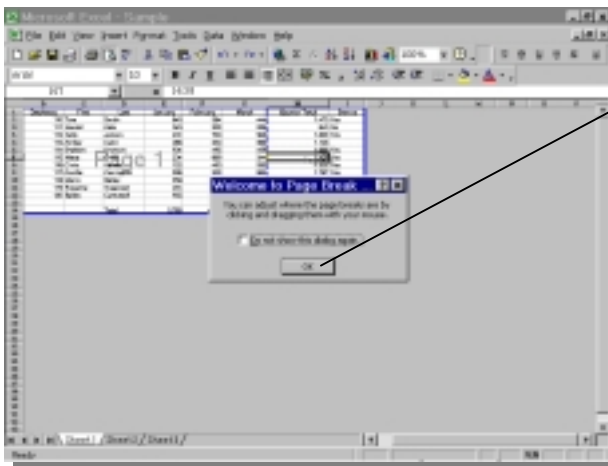
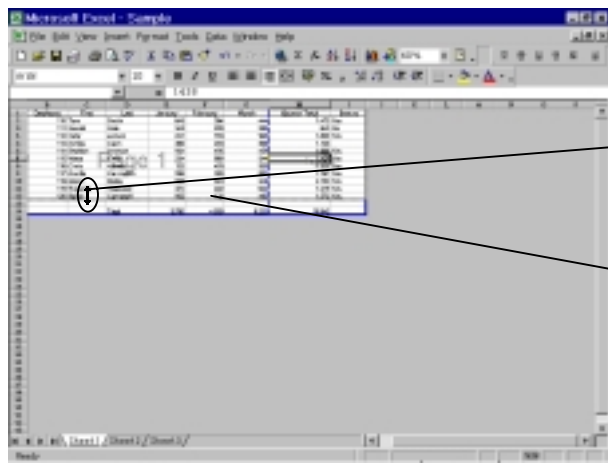
2. 마우스화살표를 움직여 여백선우에 놓습니다. 이때 마우스지시자는 쌍방향화살표로 됩니다.

3. 마우스단추를 누른 상태에서 여백선을 안쪽이나 밖으로 또는 우나 아래로 끌기합니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 그러면 여백이 새로 설정되게 됩니다.

5. Margin단추를 다시 찰칵합니다. 그러면 여백선들이 없어집니다.

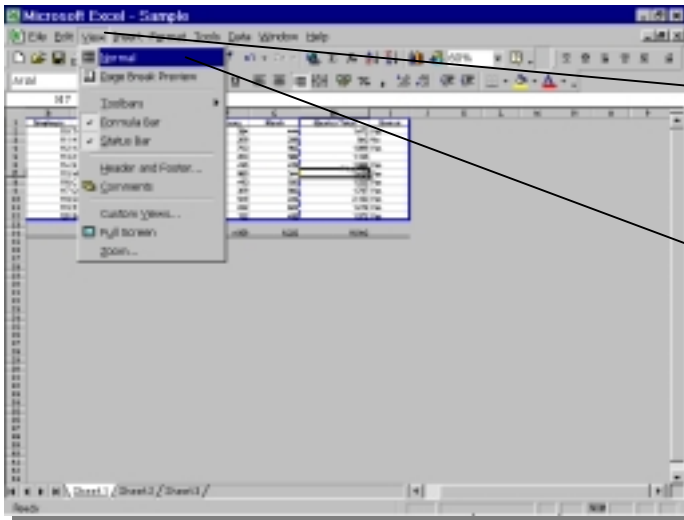
페지가르개의 미리보기

Excel에서는 페지가르개를 삽입하여 큰 작업표를 여러 페지로 나눕니다.

1. Page Break Preview를 찰칵합니다. 그러면 Welcome to Page Break Preview대화칸이 열립니다.

2. OK를 찰칵합니다. 그러면 사용자는 한 페지에 너무 많은 자료를 넣을수 없거나 특정한 페지령역을 선택하였기때문에 그 작업표에는 페지가르개가 나타납니다. 사용자는 인쇄용지들에 행들을 더 잘 배치하기 위하여 페지가르개를 이동시킬수도 있습니다.

3. 마우스지시자를 페지가르개에 가져 갑니다. 그러면 쌍방향화살표가 나타납니다.

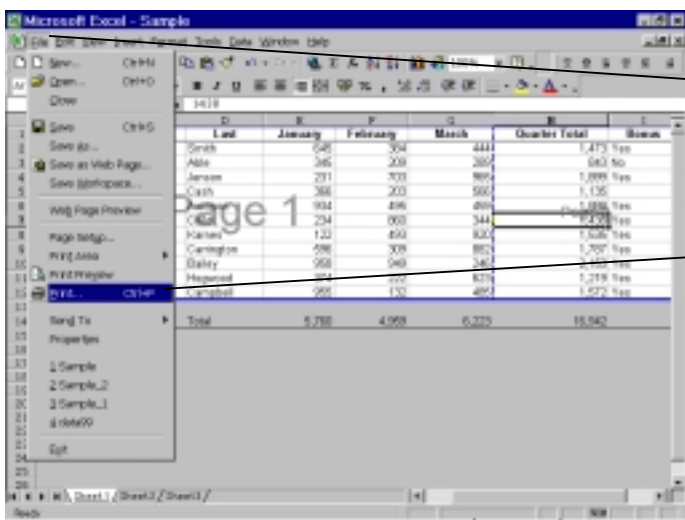
4. 새로운 위치까지 페지가르개를 끌기합니다.

페지가르개미리보기의 닫기

페지가르개작업을 끝내려고 할 때에는 다음과 같은 단계를 거쳐 표준보기로 되돌아 갑니다.

1. View를 찰칵합니다. 그러면 View차림표가 나타납니다.

2. Normal을 찰칵합니다. 그러면 표준보기상태로 복귀됩니다.

작업표내용의 인쇄

인쇄선택항목들을 모두 설정하면 인쇄준비가 완료됩니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Print를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 열립니다.

3. OK를 찰칵합니다. 그러면 문서가 인쇄됩니다.

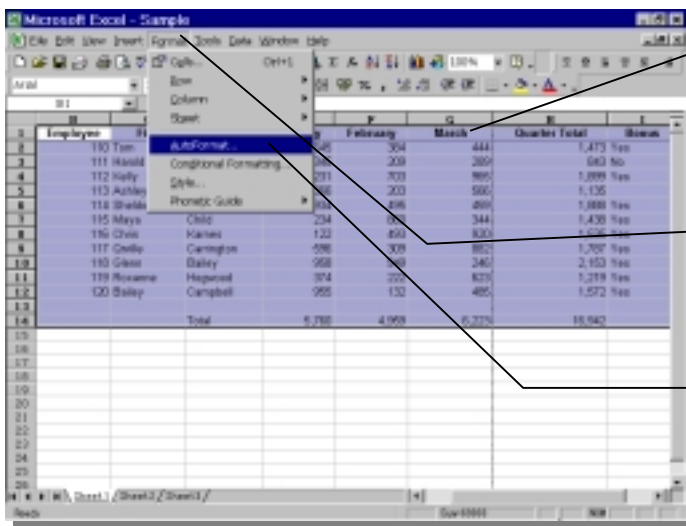
22장. 본문의 서식화

본문서식화를 잘하면 작업표들을 보다 더 간단하게 만들수 있습니다. 사용자는 여러가지 서체를 리용할수도 있고 본문의 정렬상태를 변경시킬수도 있으며 테두리나 선, 색들을 추가하는 등 여러가지 조작들을 할수 있습니다.

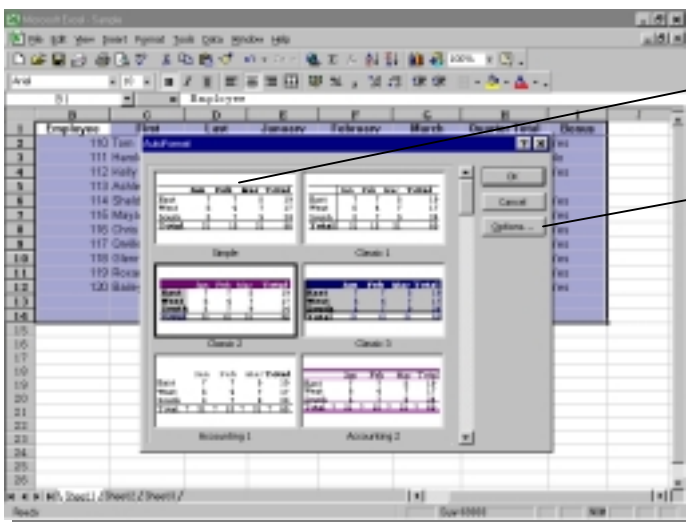
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자동서식기능의 리용
- 서체의 형태와 크기변화
- 굵은체, 경사체, 밑줄긋기의 리용
- 본문의 줄맞추기
- 작업표에서 머리부의 가운데맞추기

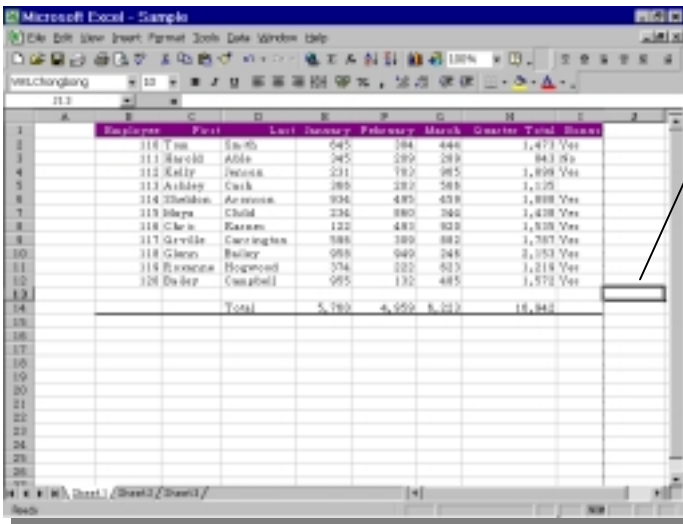
자동서식기능의 리용

만일 사용자가 일반적인 작업표를 만들려고 하는 경우에는 AutoFormat(자동서식)기능을 리용할수 있습니다. AutoFormat기능을 리용하여 사용자는 일반적인 작업표들을 빨리 그리고 쉽게 만들수 있습니다. 사용자들은 AutoFormat기능을 리용하여 이미 설계되여 있는 서식들을 선택하여 색, 서체, 선, 테두리를 비롯한 많은 항목들을 작업표에 추가할수 있습니다.

1. 서식하려고 하는 세포들을 찰칵하여 끌기합니다. 그러면 그 세포들이 강조현시됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

3. AutoFormat를 찰칵합니다. 그러면 AutoFormat대화칸이 열립니다.

4. Format본보기를 찰칵합니다.

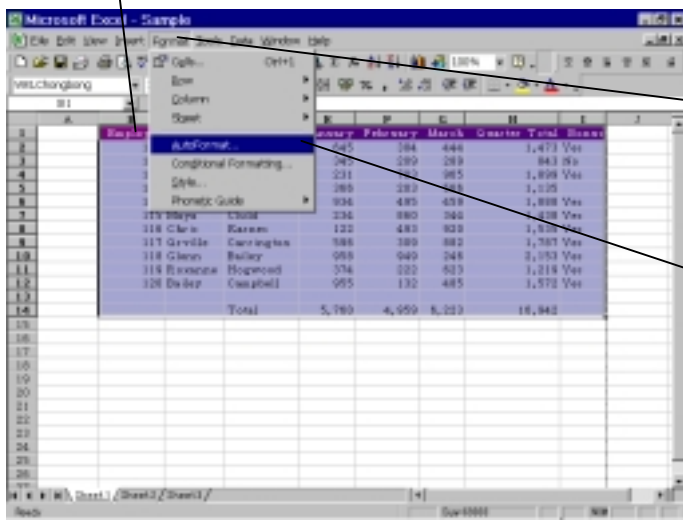
Options단추를 찰칵하여 추가적인 선택항목들을 설정합니다.

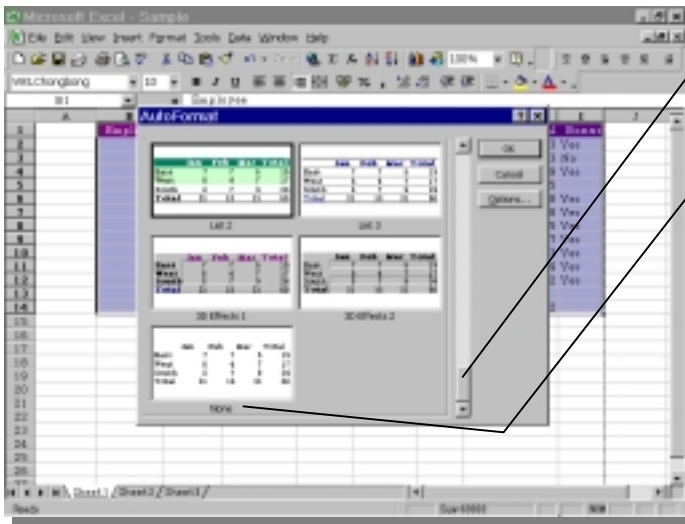
5. 사용자가 바라는 효과를 찾아 내면 OK를 찰칵합니다. 그러면 그 효과는 선택된 세포들에 적용됩니다.

6. 선택된 세포가 아닌 임의의 곳을 찰칵합니다. 그러면 그 세포들은 선택상태에서 해제되며 사용자들은 그 서식화의 완전한 효과를 보게 됩니다.

사용자의 선택에 따라 AutoFormat는 색을 적용하고 서체를 변화시키며 경사체 또는 굵은체를 도입하거나 행높이를 조절합니다.

자동서식기능의 제거

만일 사용자가 AutoFormat가 제공하는 효과가 마음에 들지 않는다면 쉽게 그것을 제거할수 있습니다.

1. 자동서식화가 설정되여 있는 세포들을 재선택합니다. 그러면 그 세포들이 강조현시됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

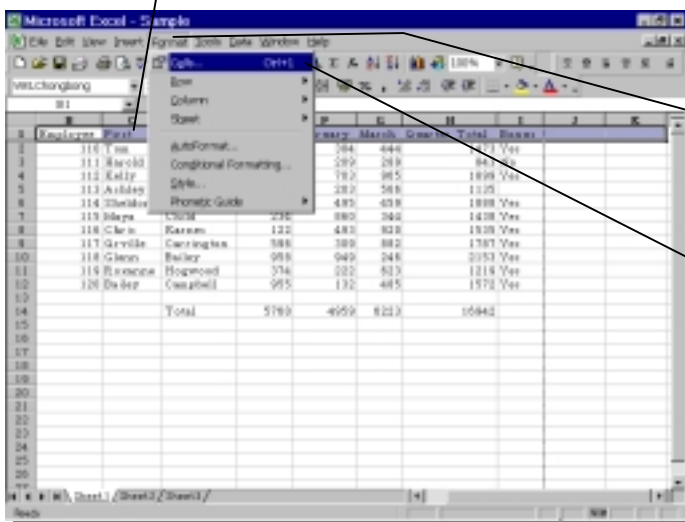
3. AutoFormat를 찰칵합니다. 그러면 AutoFormat대화칸이 열립니다.

4. AutoFormat창의 밑까지 흘림띠를 움직입니다.

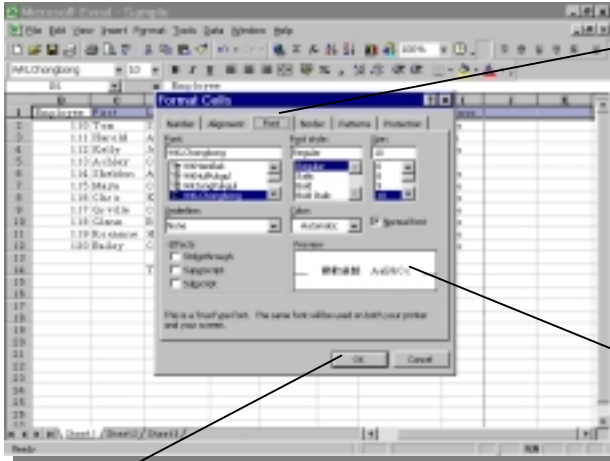
5. 서식목록에서 None을 찰칵합니다.(그것은 목록의 아래쪽에 있습니다.) 그러면 선택된 부분이 강조현시됩니다.

6. OK를 찰칵합니다. 그러면 사용자의 작업표에서 자동서식기능이 제거됩니다.

서체의 리용

서체는 다양한 형식과 크기, 효과를 나타내는 활자체입니다.

1. 서식하려고 하는 본문이 기입된 세포들을 선택합니다. 그러면 세포들은 강조현시됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

3. Cells를 찰칵합니다. 그러면 Format Cells대화칸이 열립니다.

4. Font표쪽을 찰칵합니다. 여기에서 다음과 같은것들을 선택할수 있습니다.

- 내리펼침목록들에서 서체, 서체형식, 크기들을 선택할수 있습니다.
- 밑선, 색, 장식효과들을 선택할수 있습니다.

사용자들은 항목들을 선택할 때 그 결과들을 미리 볼수 있습니다.

5. 미리보기가 마음에 들면 OK를 찰칵합니다.

선택한 내용들은 본문에 적용됩니다.

> **주 의**
>
> 서식화띠를 리용하여 서체, 서체크기, 서체의 색, 그밖의 다른 특성들을 변화시킬수 있습니다.

굵은체, 경사체, 밑줄긋기의 추가

사용자들은 도구띠를 리용하여 굵은체서식, 경사체서식 및 밑줄긋기서식을 적용할수 있습니다.

1. 서식하려고 하는 본문이 기입된 세포들을 마우스로 찰칵하여 끌기합니다.

2. Bold나 Italic, Underline 단추들을 찰칵합니다. 그러면 그 효과가 즉시에 본문에 적용됩니다.

주 의

동시에 한개이상의 속성들을 선택할수 있습니다. 효과를 제거하려면 본문을 선택하고 해당 효과단추를 찰칵합니다.

일러두기

만일 수자들이 #기호들로 되였다면 그것은 새로운 서체를 적용한 본문이 그 렬의 너비에 맞지 않게 너무 넓어졌다는것을 의미합니다. 렬너비를 조절하는 방법에 대해서는 《17장. 작업표의 편집》을 보십시오.

본문의 줄맞추기

본문을 합리적으로 정리하면 작업표를 보다 쉽게 볼수 있습니다.

1. 줄맞추기를 하려고 하는 본문이 기입되여 있는 세포령역을 마우스로 찰칵하고 끌기하여 선택합니다. 그러면 그 세포들이 강조현시됩니다.

2. 왼쪽, 가운데 또는 오른쪽맞추기단추들을 찰칵합니다. 그러면 본문들이 정렬됩니다. 이 실례에서는 본문을 왼쪽맞추기되였습니다.

여러개 렬들의 머리부 가운데맞추기

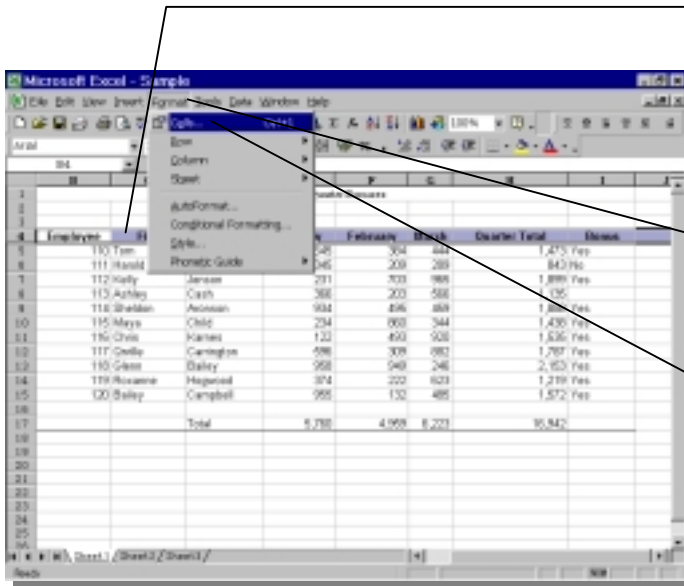
사용자가 한개이상의 렬들의 머리부를 가운데맞추기하려면 Merge and Center단추를 리용합니다.

1. 가운데맞추기하려고 하는 본문이 기입된 세포들을 마우스로 찰칵하여 끌기합니다. 그러면 선택된 세포들이 강조현시됩니다.

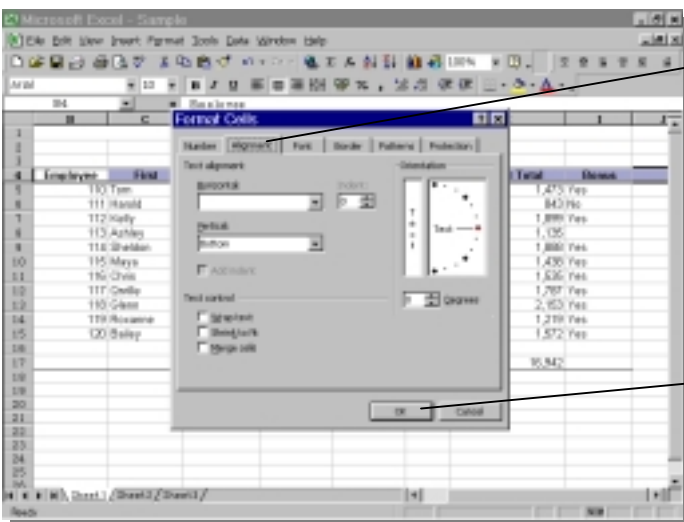
2. Merge and Center단추를 찰칵합니다. 그러면 세포들은 하나의 큰 세포안에서 가운데맞추기됩니다.

이 실례에서는 8개의 세포들이 하나의 큰 세포 A1로 합쳐 집니다. 본문들은 또한 가운데맞추기됩니다.

기타 줄맞추기항목

사용자들은 세포들을 합칠수도 있고 어떤 세포안에서 본문감싸기도 할수 있으며 본문을 수직정렬하거나 본문을 적당하게 축소 또는 회전시킬수 있습니다.

1. 서식화하려고 하는 본문이 기입된 세포들을 마우스로 찰칵하여 끌기합니다. 그러면 세포들이 강조현시됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

3. Cells항목을 찰칵합니다. 그러면 Format Cells 대화칸이 열립니다.

4. Alignment표쪽을 찰칵합니다. 그러면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. 자기가 선택하여 변화시키려는 선택항목을 찰칵합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 그러면 변화된 내용이 적용됩니다.

23장. 수자 및 세포의 서식화

작업표에 기입된 수자들은 딸라, 쎈트, 퍼센트, 날자와 같이 많은 값들을 나타냅니다. 사용자는 이 수자들을 서식화하여 알아 보기 쉽게 만들어야 합니다. 또한 색칠하기, 그림자만들기와 테두리만들기로 일정한 세포들을 특별히 강조하여 쉽게 알아 볼수 있도록 할 필요성도 제기될수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 딸라기호와 소수자리의 추가
- 퍼센트기호의 서식
- 오늘의 날자를 삽입하고 날자서식을 선택하기
- 전체 선과 테두리의 추가
- 배경색과 무늬의 적용

화페기호 및 퍼센트기호의 서식화

딸라 및 퍼센트기호를 리용하면 작업표안에 있는 수값들을 빨리 알아 볼수 있습니다.

화페기호의 서식화

화페기호로 본문을 서식화할 때 화페기호는 왼쪽에 나타나며(사용자가 다른 화페기호를 설정해 주지 않으면 대체로 $기호가 나타납니다.) 소수점아래 두자리까지 표시됩니다.

1. 화페기호가 포함되여 있거나 혹은 이제 포함시키려고 하는 령역을 마우스로 찰칵하여 끌기합니다. 그러면 세포들이 강조현시됩니다.

2. Currency Style(통화형식)단추를 찰칵합니다. 그러면 선택된 부분이 서식화됩니다.

선택된 령역에 있는 매 세포에 $기호, 소수자리, %기호를 추가합니다.

만일 세포안에 #표식이 나타나면《17장. 작업표의 편집》에서 배운대로 렬너비를 넓힙니다.

퍼센트기호의 서식화

퍼센트기호로 현시되는 수자들을 서식화하기 위한 과정은 화페기호를 서식화하는 과정과 거의 같습니다.

1. 퍼센트기호로 서식하려고 하는 자료가 기입된 세포령역들을 마우스로 찰칵하여 끌기합니다. 그러면 세포들이 강조현시됩니다.

2. %기호단추를 찰칵합니다. 그러면 선택된 부분이 서식화됩니다.

퍼센트기호를 서식해놓으면 그것들을 읽기가 매우 쉬워 집니다. 수자들은 반올림되며 퍼센트기호가 추가됩니다. 현시되지 않은 소수값들도 모든 계산들에 계속 리용되게 됩니다.

소수부의 추가 및 삭제

화폐기호로 서식된 수자들은 센트를 표시할수 있도록 소수점아래 두개자리까지 나타납니다. 퍼센트는 옹근수로 반올림되여 표시됩니다. 이 두가지 경우에 대하여 사용자는 소수점다음에 있는 수자들을 현시하게 할수도 있고 현시하지 않게 할수도 있습니다.

1. 서식화하려고 하는 수자들이 기입된 세포들의 령역을 마우스로 찰칵하여 끌기합니다. 그러면 그 세포들이 강조현시됩니다.

2. 소수점아래수자의 증가 및 감소단추들을 2번 찰칵합니다. 그러면 소수점아래수자들이 많아 지거나 작아집니다.

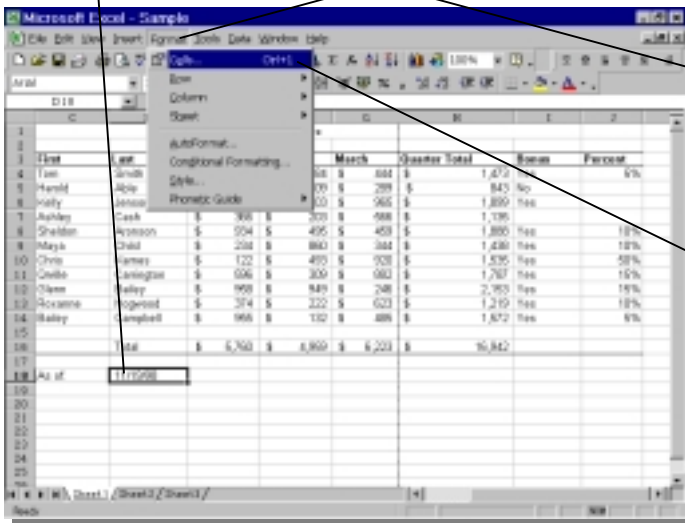
이 실례에서 Decrease Decimal(소수점아래수자의 감소)단추를 2번 찰칵하면 소수점아래 두개의 자리가 없어 집니다.

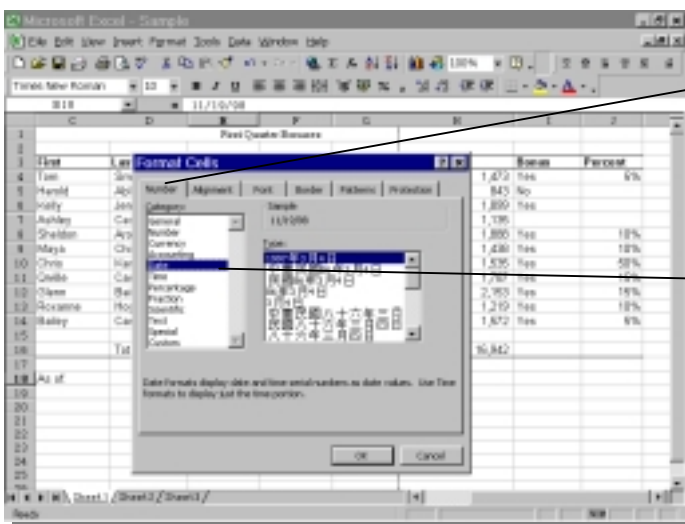
주 의

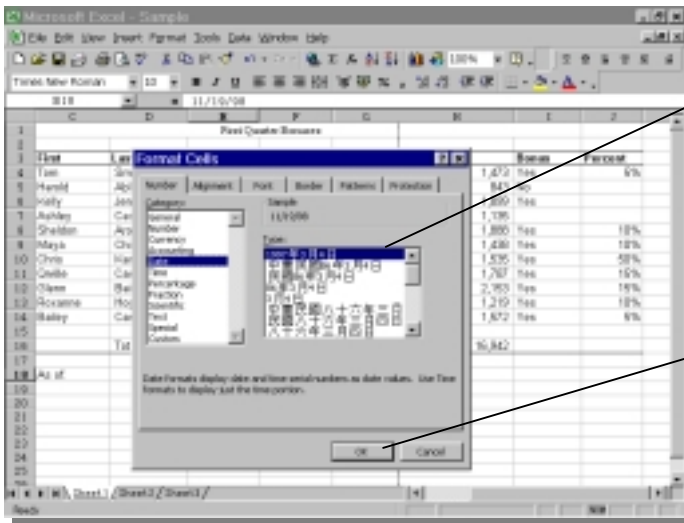
소수점아래에 수자가 있는 수들을 옹근수로 표시하였다고 해도 계산에는 소수점아래에 있는 수자들이 계속 리용되게 됩니다.

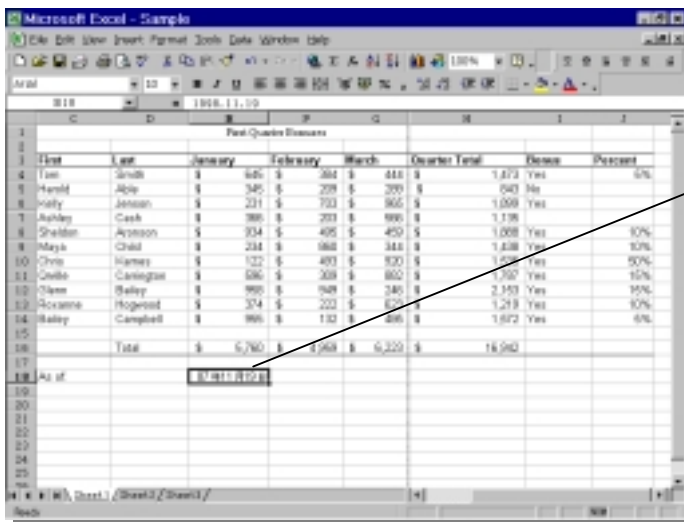
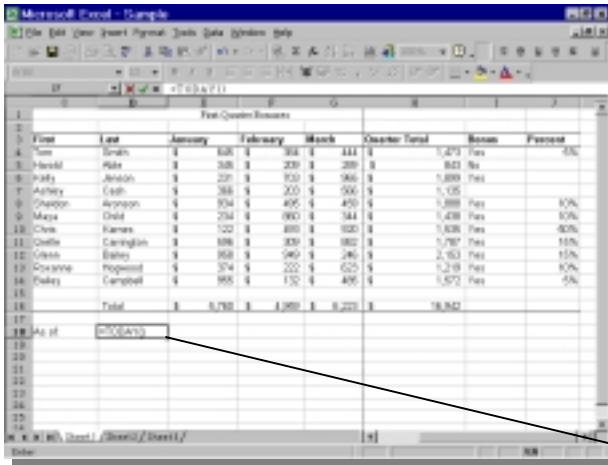
날자의 서식화

세포에 날자를 기입할 때 날자는 MM/DD/YY의 형식으로 서식화되는데 사용자들은 날자의 서식을 바꿀수도 있습니다.

1. 날자가 기입되여 있는 세포나 범위를 선택합니다. 그러면 세포들이 강조현시됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

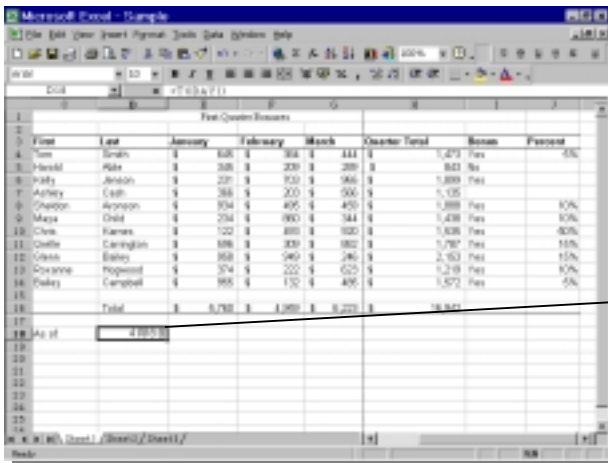
3. 세포들을 찰칵합니다. 그러면 Format Cells대화칸이 열립니다.

4. Number표쪽을 찰칵합니다. 그러면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. Category목록에서 Date항목을 찰칵합니다. 그러면 그 항목이 강조현시됩니다.

6. Type목록안에 있는 임의의 서식을 찰칵합니다. 그러면 본보기구역에 미리보기가 나타납니다.

7. OK를 찰칵합니다. 그러면 Format Cells대화칸이 닫깁니다.

세포안에는 새로운 날자가 표시됩니다.

만일 #표식이 나타나면 17장에서 배운것처럼 렬의 너비를 넓힙니다.

날자를 삽입하기

사용자들은 작업표우에 날자를 삽입할수 있습니다. 그러면 작업표를 열 때마다 그 날자가 갱신되게 됩니다. 날자는 인쇄물에도 나타나게 되므로 같은 작업표에 대한 서로 다른 인쇄물이 많은 경우 사용자는 가장 최근의 인쇄물을 쉽게 찾아 낼수 있습니다.

일러두기

콤퓨터시계의 날자나 시간을 현시하거나 변화시키려면 Windows과제띠의 오른쪽 구석에 있는 시간그림기호를 마우스로 두번 찰칵합니다.

1. 날자를 나타내려고 하는 곳에 있는 세포를 찰칵합니다. 그러면 세포가 강조현시됩니다.

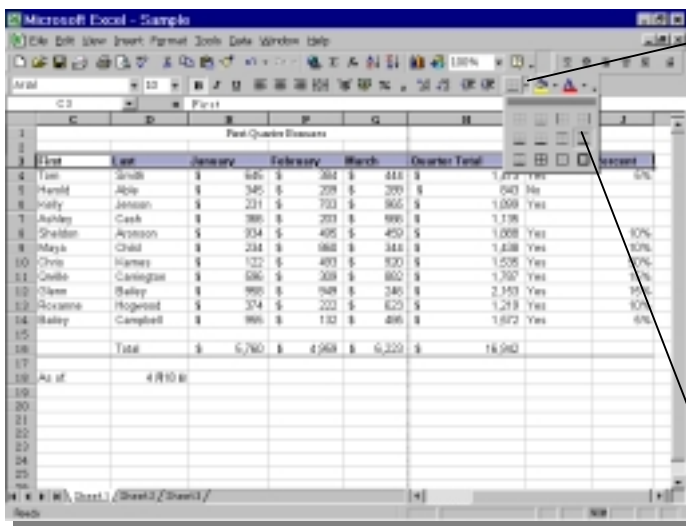
2. =TODAY()를 입력합니다.

3. Enter건을 누릅니다. 그러면 세포안에 오늘의 날자가 나타납니다.

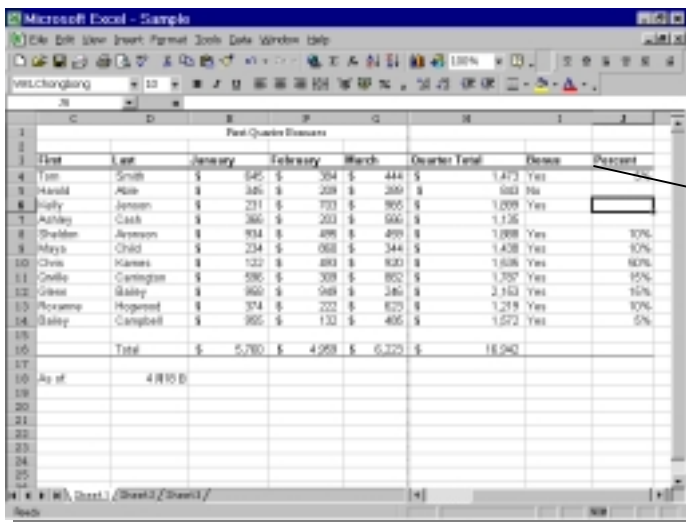
세포가 선택될 때 수식띠에는 함수 《=TODAY()》가 나타납니다.

테두리와 전체 선의 적용

사용자들은 개별적인 세포들이나 범위에 테두리를 추가할수 있습니다. 테두리는 선택된 범위의 네 면에 모두 나타나게 하거나 혹은 어떤 면들에만 나타나게 할수 있습니다.(실례를 들어 선택된 범위의 밑면에만 나타나게 할수 있습니다.)

1. 테두리를 추가하려고 하는 세포나 범위를 선택합니다. 그러면 세포들이 강조현시됩니다.

2. Borders(테두리)단추열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 테두리판이 나타납니다.

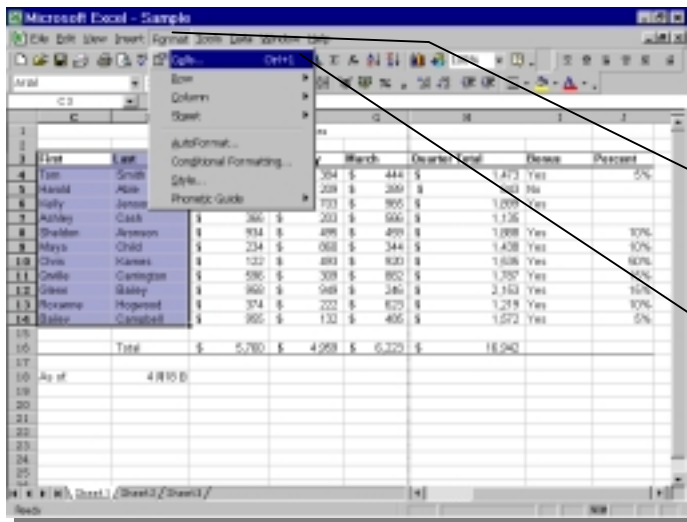
테두리들을 어떻게 적용하겠는가(꼭대기, 밑, 왼쪽, 오른쪽)와 선들의 두께(얇은 선, 굵은 선 또는 이중선)가 조색판에 현시됩니다.

3. 선택한것을 찰칵합니다. 그러면 테두리판이 닫깁니다.

선택된 세포나 범위를 해제하면 추가한 테두리가 나타납니다.

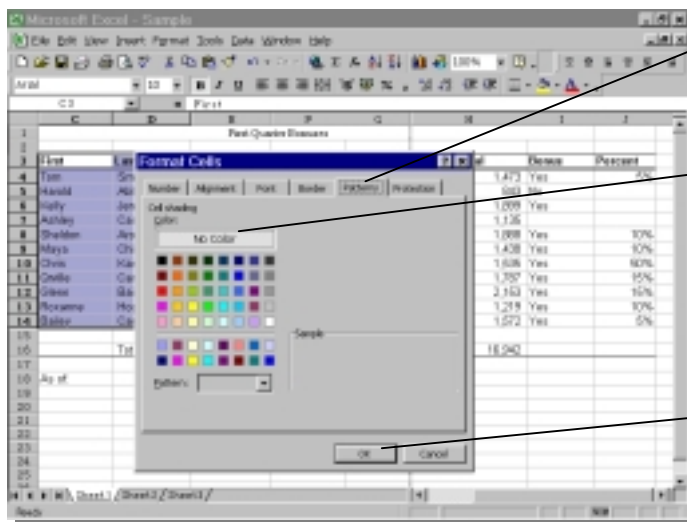
색과 무늬의 적용

색인쇄기를 가지고 있거나 콤퓨터의 화면상에서 작업표를 더 보기 좋게 하려면 배경색을 추가할수 있습니다. 만일 흑백색인쇄기를 가지고 있는 경우에는 회색음영이나 무늬를 추가할수 있습니다.

배경색의 추가

배경색을 추가하면 작업표를 여러가지 형식으로 만들수 있습니다. 그러나 선택한 배경색이 자료를 읽는데 지장을 주지 않도록 주의해야 합니다.

1. 색을 추가하려고 하는 세포나 범위를 선택합니다. 그러면 그 세포들이 강조현시됩니다.

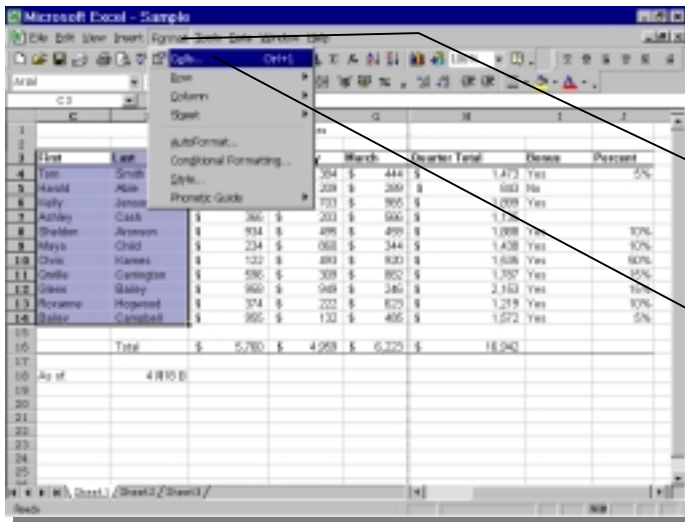
2. Format를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

3. Cells를 찰칵합니다. 그러면 Format Cells대화칸이 열립니다.

4. Patterns표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

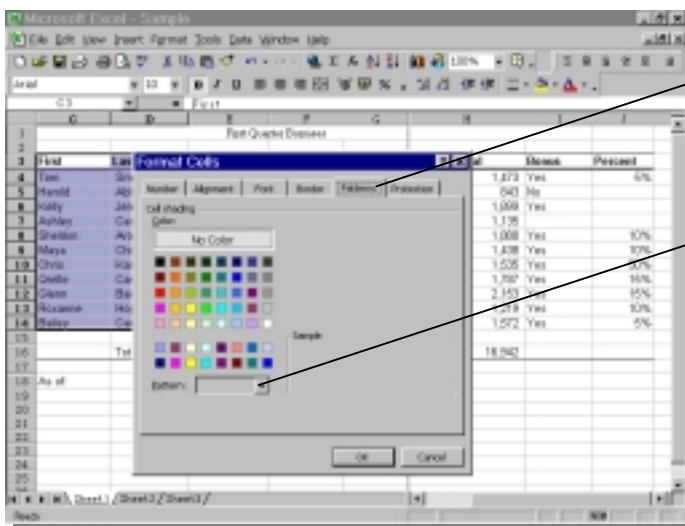
5. Color라고 쓴 제목아래에 있는 어느 한 색을 찰칵합니다. 그러면 그 색창이 강조현시되고 본보기창안에 미리보기가 나타납니다.

6. OK를 찰칵합니다. 그러면 색이 강조현시된 세포들에 적용됩니다.

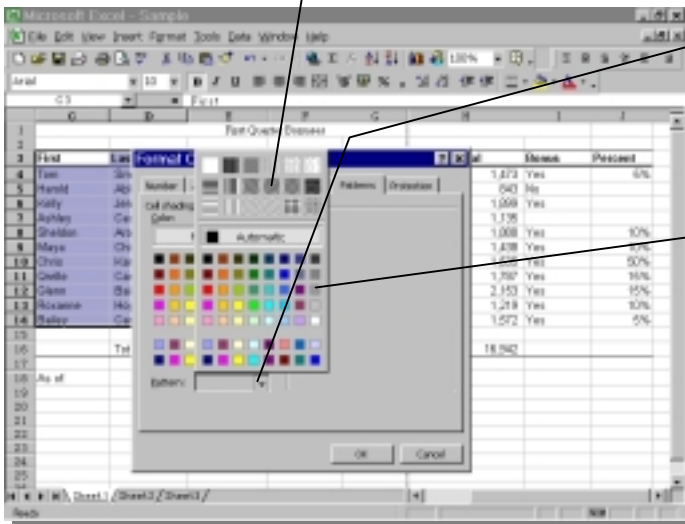
무늬의 추가

사용자들은 세포의 배경으로 색대신에 무늬들을 추가할수도 있습니다. 줄무늬나 얼룩과 같은것들이 일정한 설계에 의해 정렬된 무늬는 두가지 색으로 나타납니다. 매 무늬에는 배경색과 전경색이 있습니다. 배경색은 《바탕》색이며 전경색은 줄무늬나 얼룩의 색입니다.

1. 세포들을 선택합니다. 그러면 세포들이 강조현시됩니다.

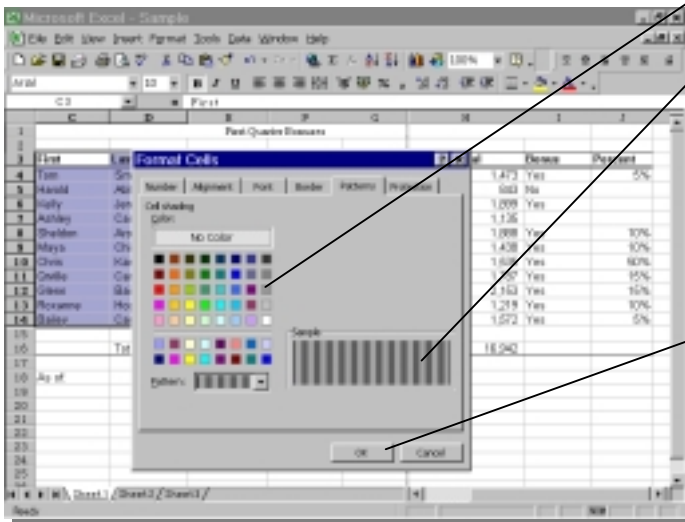
2. Format를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

3. Cells를 찰칵합니다. 그러면 Format cells대화칸이 열립니다.

4. Patterns표쪽을 찰칵합니다. 그러면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. Pattern목록열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵하여 그 목록을 엽니다. 그러면 무늬와 색조색판이 나타납니다.

6. 목록의 꽉대기에 있는 어느 한 무늬를 찰칵합니다. 내리펼침목록이 닫깁니다.

7. Pattern목록열에 있는 내림화살표(▼)를 다시 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

8. 리용하려고 하는 전경색을 찰칵합니다. 그러면 목록이 다시 닫깁니다.

9. 무늬와 함께 리용할 배경색을 찰칵합니다.

10. Sample령역에서 무늬의 설정이 정확히 되였는가를 검사하고 필요에 따라 2～7단계까지를 반복합니다.

11. OK를 찰칵합니다. 그러면 Format Cells대화칸이 닫기고 작업표에 결과가 나타납니다.

일러두기

설정한 무늬가 배경으로 되기때문에 선택된 범위에 있는 세포들에 자료를 기입하는 경우에는 밝은 무늬를 선택하여야 자료들을 읽을수 있다는것을 명심해야 합니다.

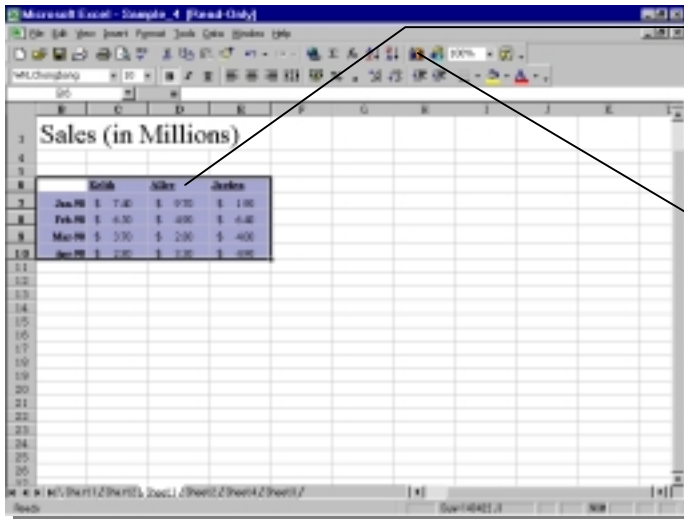
24장. 도표만들기

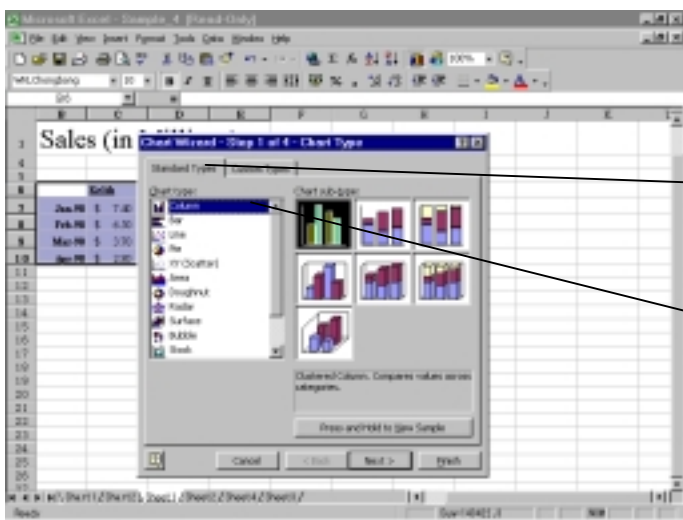
사용자들은 Excel로 도표를 쉽게 작성할수 있습니다. Excel에서는 몇가지 기능을 리용하여 자료를 표식자가 붙은 3차원도표로 표시할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- Chart Wizard(도표조수)를 리용하여 도표를 만드는 방법
- 도표의 형태를 변경시키는 방법
- 자료의 도표화방식을 변경시키는 방법

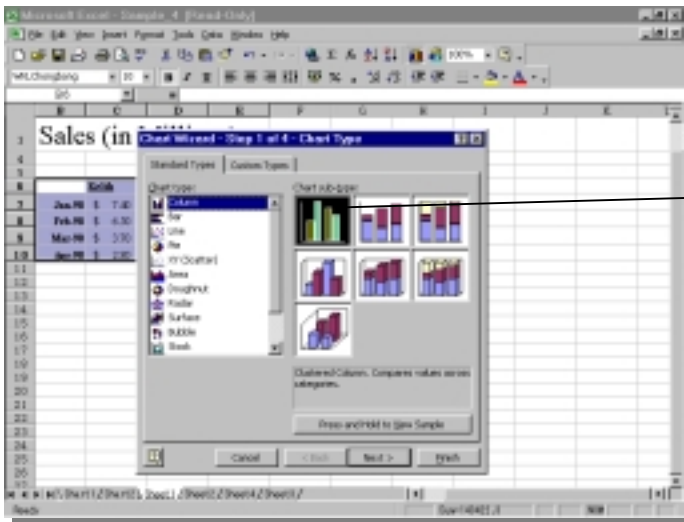
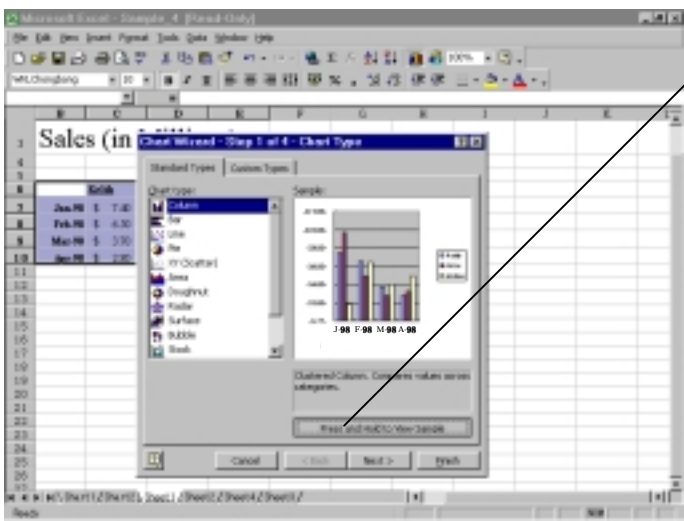
도표조수에 의한 도표만들기

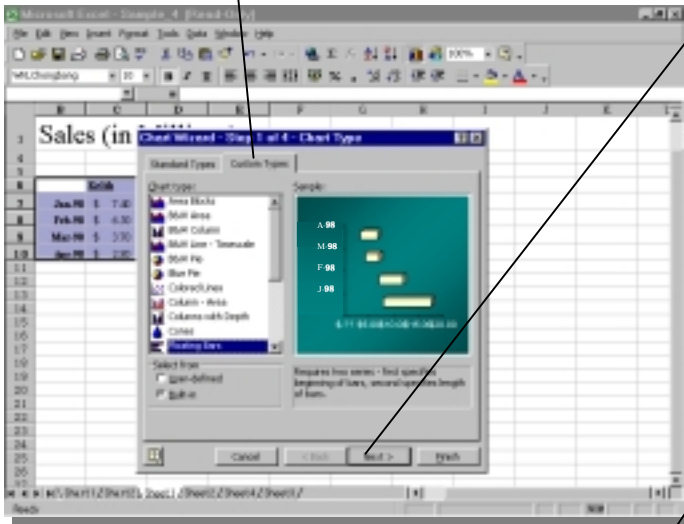
도표조수의 기능은 매우 다양합니다. 이 조수를 리용하면 몇분사이에 복잡한 도표를 만들수 있습니다.

1. 도표를 작성하려고 하는 령역을 마우스로 찰칵하여 끌기합니다. 그러면 세포들이 강조현시됩니다.

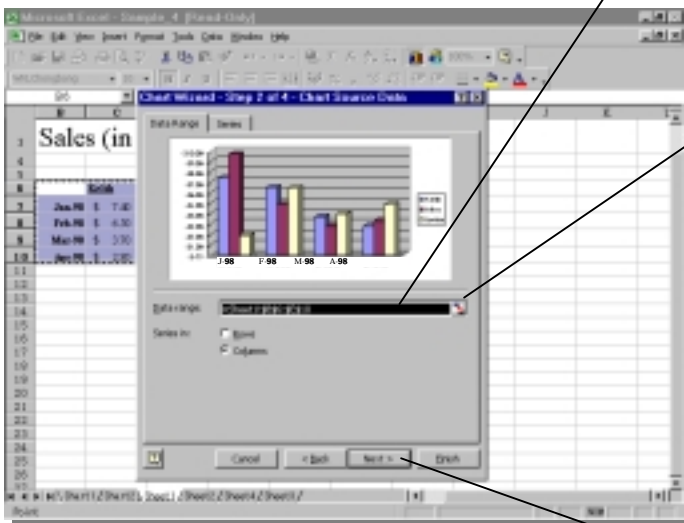
2. Chart Wizard단추를 찰칵합니다. 그러면 Chart Wizard-Step 1 of 4대화칸이 열립니다.

3. Stantard Types표쪽을 찰칵합니다. 그러면 표쪽이 앞으로 나옵니다.

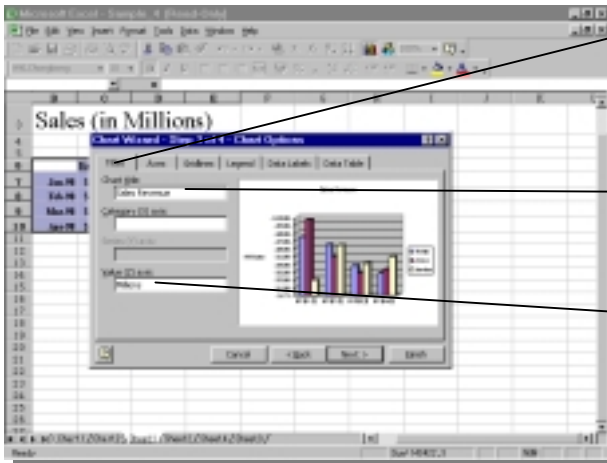
4. 선택하려고 하는 도표형태를 찰칵합니다. 그러면 그 항목이 강조현시됩니다.

일러두기

사용자는 임의의 도표형태를 선택할수 있지만 만일 한개이상의 자료렬(다시말하여 범위가 여러개의 행이나 렬로 이루어 져 있는 경우)이라면 원형태(Pie)를 선택할수 없습니다. 원도표는 한개의 행이나 한개의 렬에 대해서만 작성할수 있습니다.

5. Chart sub-type안에서 선택항목을 찰칵합니다. 그러면 그 항목이 강조현시됩니다.

6. 마우스화살표를 Press and Hold to View Sample단추에 놓고 찰칵한 다음 그 상태를 유지합니다. 그러면 사용자는 그 선택항목을 선택하는 경우에 자료가 어떻게 표시되겠는가 하는것을 알수 있습니다. 다 보았으면 마우스단추를 놓습니다.

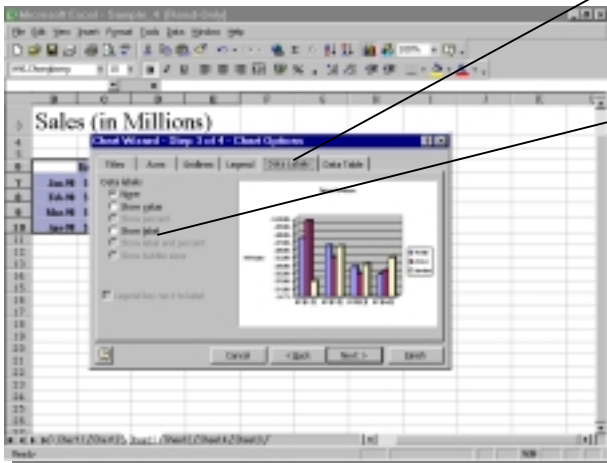
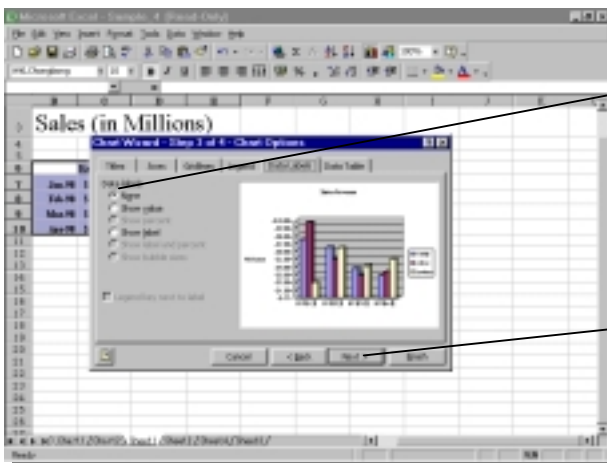
표준도표형식과 다른 형식을 선택하려면 Custom Types 표쪽을 찰칵합니다. 그러면 배경이나 색, 서체들이 미리 선택되여 있는 도표들가운데서 어느 하나를 선택할수 있습니다.

7. Standard Type나 Custom type들중 어느 하나를 선택한후 Next를 찰칵합니다. 그러면 Chart Wizard-Step 2 of 4대화칸이 열립니다.

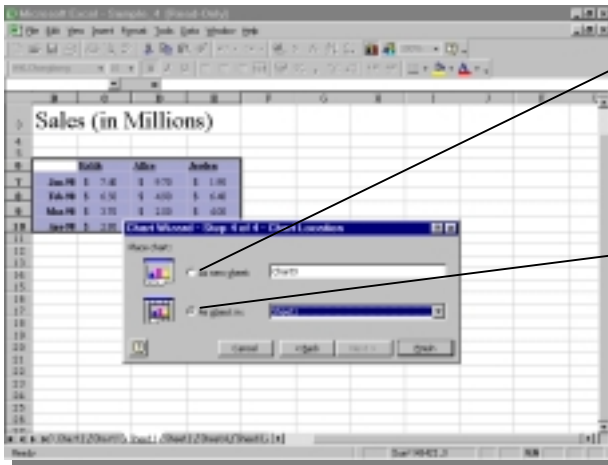
만일 두번째 단계에서 표준조수를 마우스로 누르기전에 자료를 선택하였다면 그 자료는 Data range창에 나타납니다.

사용자들은 새 령역에 자료를 입력하거나 대화칸에 있는 Collapse Dialog(수축대화)단추를 마우스로 눌러 자료를 변화시킬수 있습니다. 작업표에서 그 범위를 선택하고 그다음 대화칸에 있는 Expand Dialog(확장대화)단추를 마우스로 눌러 조수로 돌아 갑니다.

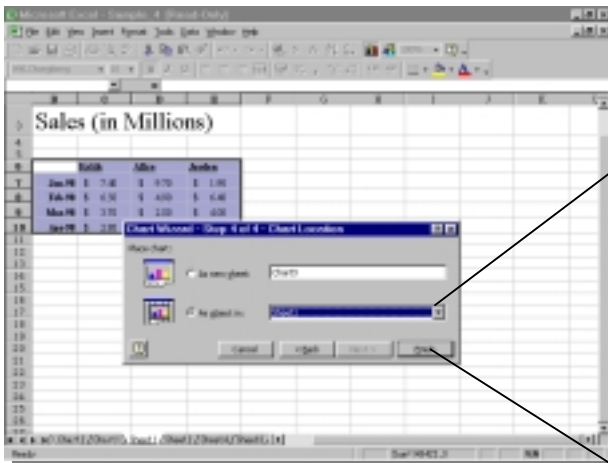
8. Next를 찰칵하면 Chart Wizard-Step 3 of 4 대화칸이 열립니다.

9. Titles표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

10. Chart title본문칸에 도표의 제목을 입력합니다.

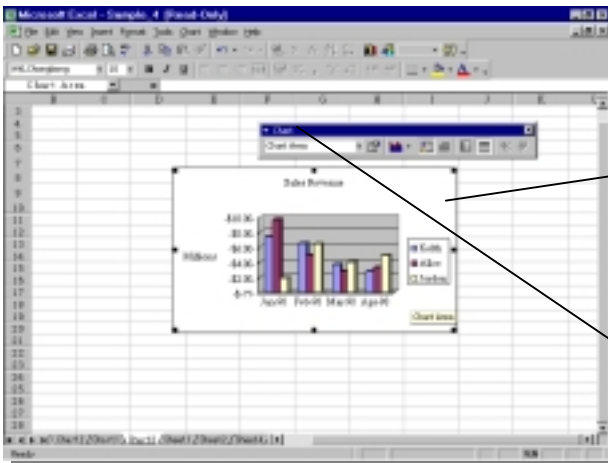
11. 사용자의 의사에 따라 X축과 Y축의 이름을 입력합니다.

12. Data Labels표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

13. Data Labels선택항목들중의 어느 하나를 찰칵합니다. 실례를 들어 사용자는 모든 막대기나 원기둥, 기타 형태들에 대하여 실지 수값을 현시하도록 할수 있습니다. 또는 원형도표에서 매 원형쐐기들에 전체 원에 대한 퍼센트를 표시하게 할수도 있습니다.

또는 만일 그 어떤 표식자도 설정하지 않으려고 하는 경우에는 Data labels창에 있는 None을 찰칵합니다.

14. Next를 찰칵합니다. 그러면 Chart Wizard-Step 4 of 4 대화칸이 열립니다.

15. 새로운 작업표에 도표를 만들려고 할 때에는 As new sheet를 찰칵합니다.

또는 인쇄용지에 자료와 도표를 둘다 인쇄하려면 As object in을 찰칵합니다.

주 의

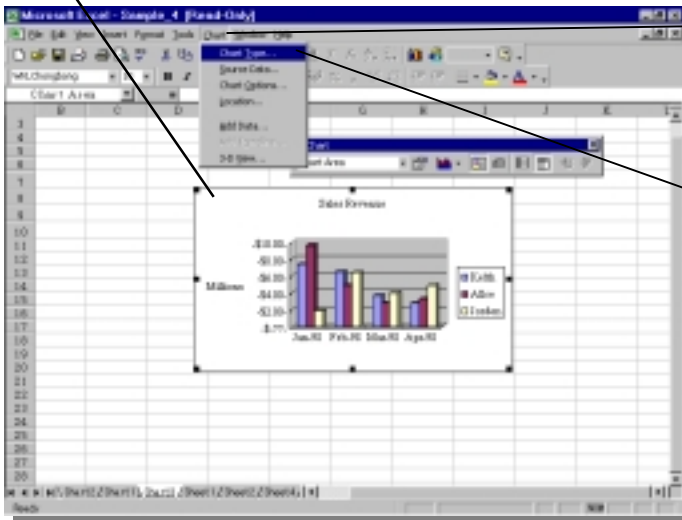
기정설정상태에서는 자료가 기입된 작업표가 As object in 창문에 나타납니다. 사용자는 내리펼침목록을 열어 현재 서류철에 있는 작업표들가운데서 도표를 배치할 작업표를 선택할수 있습니다.

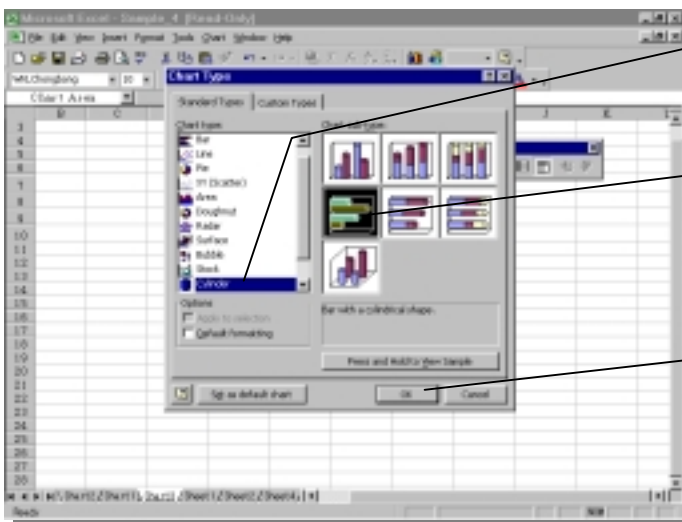
16. Finish를 찰칵합니다.

사용자가 15번째 단계에서 선정하는데 따라 도표는 현재의 작업표나 도표1이라는 이름이 붙은 새로운 작업표에 표시되게 됩니다.

또한 도표도구띠가 열립니다.

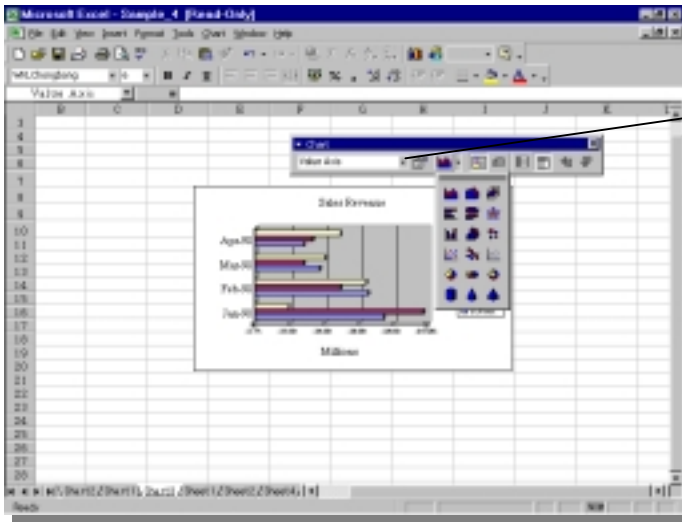
도표형태의 변경

사용자들은 도표를 새로 만들지 않고도 임의의 순간에 도표형태를 변화시킬 수 있습니다.

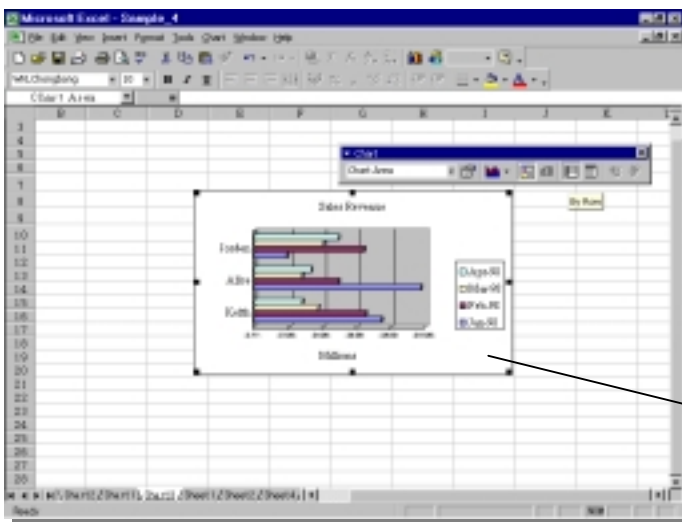
1. 변화시키려고 하는 도표를 찰칵합니다. 그러면 그 도표는 강조 현시됩니다.

2. Chart를 찰칵합니다. 그러면 Chart차림표가 나타납니다.

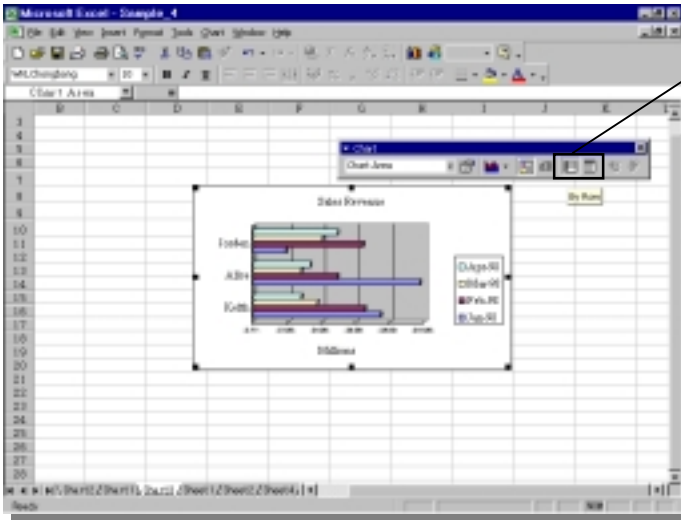
3. Chart Type항목을 찰칵합니다. 그러면 Chart Type대화칸이 열립니다.

4. 새로운 Chart type(도표형태)를 찰칵합니다.

5. 새로운 Chart sub-type(보조형태)를 찰칵합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 그러면 도표는 선택된 형태대로 변합니다.

> **알려두기**
>
> 도표형태들을 변화시키는 다른 방법은 도표도구띠에 있는 Chart Type 단추열에 있는 내림화살표(▼)를 마우스로 누르는것입니다. 그러면 도표형태목록이 나타납니다. 여기에서 어느 하나를 찰칵합니다.

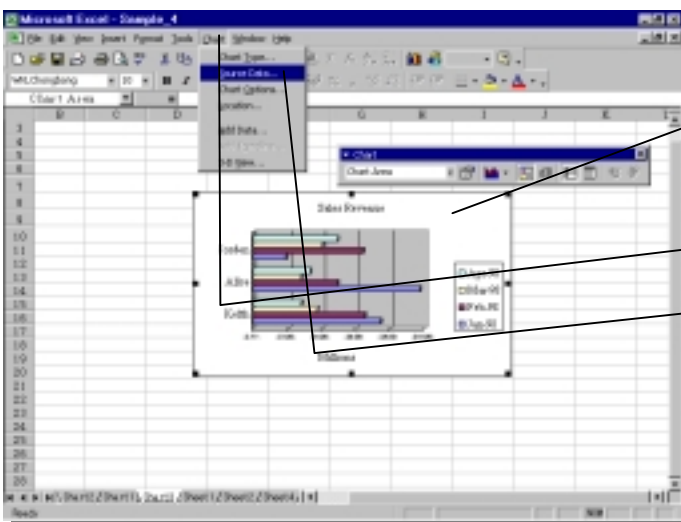
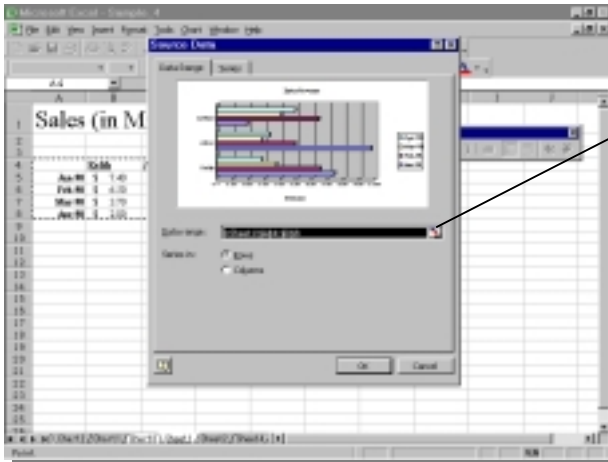
자료의 도표화방식의 변경

지금까지 이 장에서 실례로 든 도표들에서 수평축은 달을 나타내고 서로 다른 색갈의 막대기들은 개별적사람을 나타냈습니다. 이렇게 되면 자료를 보는 사람은 판매과의 실적을 다른 사람들과 서로 비교하여 볼수 있습니다.

반대로 사용자는 같은 자료에 대하여 수평축에는 사람의 이름을 표시하고 서로 다른 색갈의 막대기들로는 달을 나타낼수도 있습니다. 이렇게 되면 자료를 보는 매 사람의 실적을 달마다 비교해 볼수 있습니다.

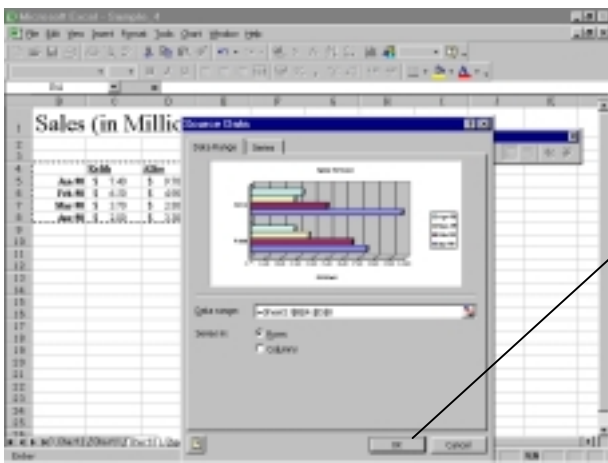
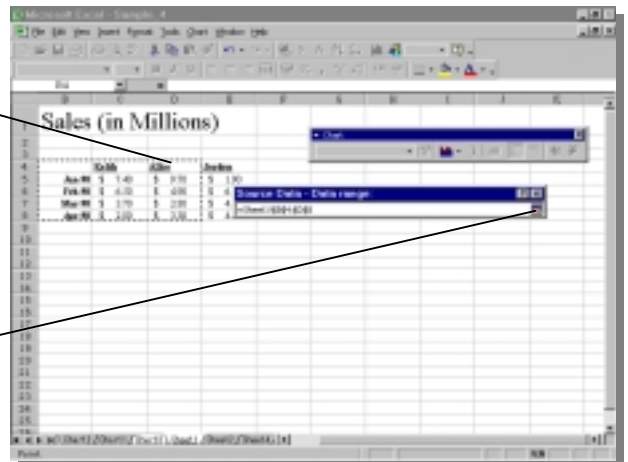
1. 작업하려고 하는 도표를 찰칵합니다. 그러면 그 도표가 선택됩니다.

2. 도표도구띠에 있는 By Row단추를 찰칵합니다. 그러면 자료의 표시방법이 달라 집니다.

> **주 의**
>
> 만일 도표도구띠가 나타나지 않은 상태에서 사용자가 그것을 리용하려 할 때에는 Excel 차림표에서 View, Toolbars, Chart를 선택합니다.

도표화한 세포들의 변경

사용자들은 어떤 도표의 기초로 되는 세포들의 령역을 변화시킬수 있습니다.

1. 작업하려고 하는 도표를 찰칵합니다. 그러면 그 도표가 강조현시됩니다.
2. Chart를 찰칵합니다.
3. Source Data항목을 찰칵합니다. 그러면 Source Data대화칸이 열립니다.

4. Collapse Dialog(수축대화)단추를 찰칵합니다. 그러면 대화칸은 하나의 행으로 된 제목띠로 줄어 듭니다.

5. 리용하려는 세포들을 끌기합니다. 실레를 들어 이미전에 포함되여 있던 어떤 달이나 판매자이름을 없앨수 있습니다. 그러면 그 세포들이 강조현시됩니다.

6. Expand Dialog(확장대화)단추를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 다시 나타납니다.

7. OK를 찰칵합니다. 그러면 새로운 범위에 따르는 도표가 완성됩니다.

25장. 도표의 서식화

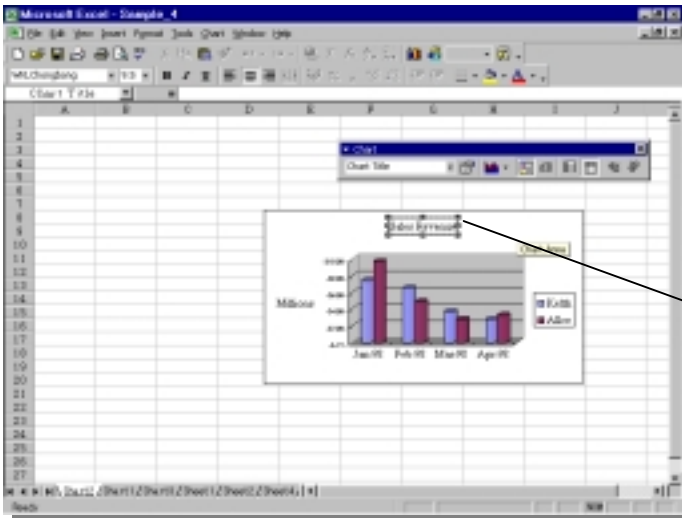
Excel에는 도표를 보다 훌륭히 만들수 있게 하는 많은 서식기능이 있습니다.

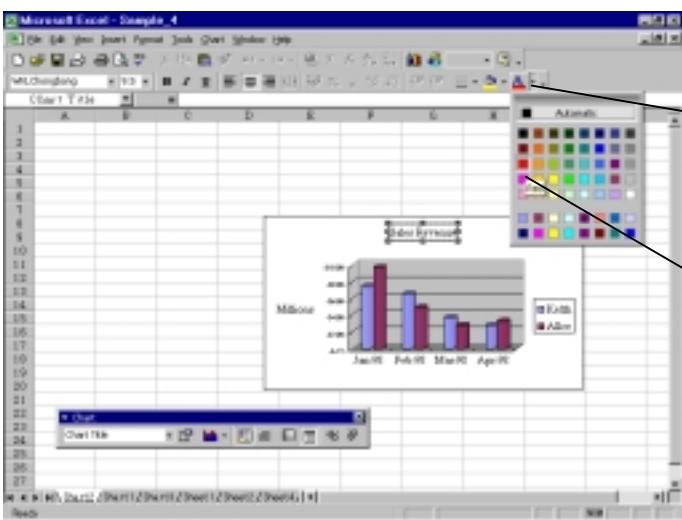
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 표식자를 읽기 쉽게 하는 방법
- 표식자렬을 추가하는 방법
- 설명문을 추가하는 방법
- 도표의 개별적부분의 서식화

표식자를 읽기 쉽게 하는 방법

비록 조수에 의하여 도표가 서식된다고 하여도 사용자는 도표를 더 잘 볼수 있도록 일부 항목을 변경시킬수도 있습니다.

표식자의 크기와 색의 변경

기정크기로 표시된 표식자들이 너무 작은 경우 사용자들은 그 표식자를 더 크게 만들고 색을 추가할수 있습니다.

1. 제목을 찰칵합니다. 그러면 그주위에 선택조종자를 가진 창이 나타납니다.

2. Font Color(서체색) 단추열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 색조색판이 펼쳐 집니다.

3. 도표의 배경색보다 더 진한 색을 찰칵합니다. 그러면 제목이 선택된 색으로 변합니다.

만일 문자크기가 작다면 서체크기를 변화시킬수 있습니다.

4. 제목이 선택된 상태에서 Font Size단추열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

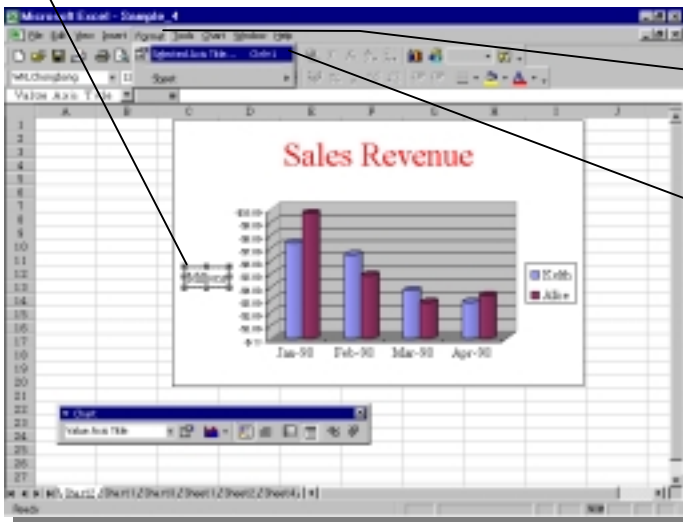
5. 크기가 더 큰 서체를 찰칵합니다. 그러면 제목의 크기가 달라 집니다.

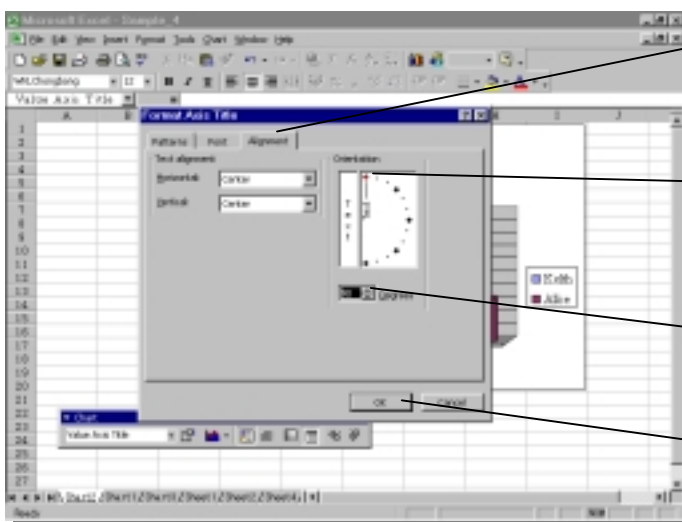
일러두기

축표식자들의 서체나 서체크기를 변화시키려면 축을 마우스로 두번 찰칵하여 Format Axis 대화칸을 엽니다. Font 표쪽에서 더 큰 서체크기를 선택한 다음 OK 를 찰칵합니다.

표식자본문의 회전

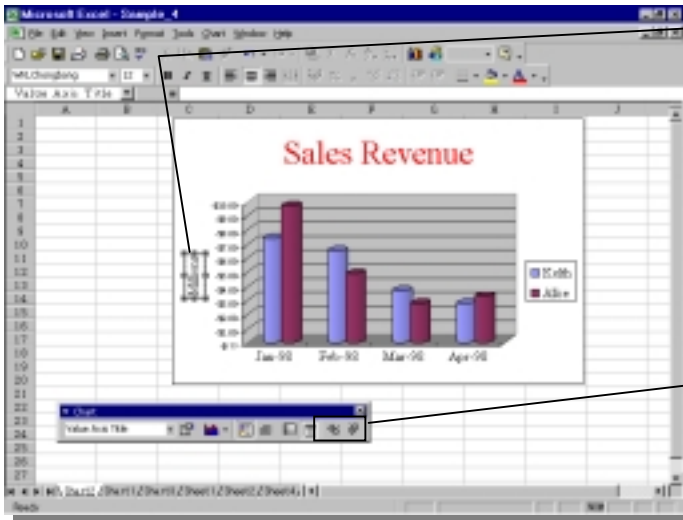
일부 표식자들 특히 수직축(Y)표식자는 90˚ 회전시키는것이 더 보기 좋을 수도 있습니다.

1. 회전시킬 표식자를 찰칵합니다. 그러면 선택조종자를 가진 창문이 그 주위에 나타납니다.

2. Format를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

3. Selected Axis Title을 찰칵합니다. 그러면 Format Axis Title대화칸이 열립니다.

4. Alignment표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

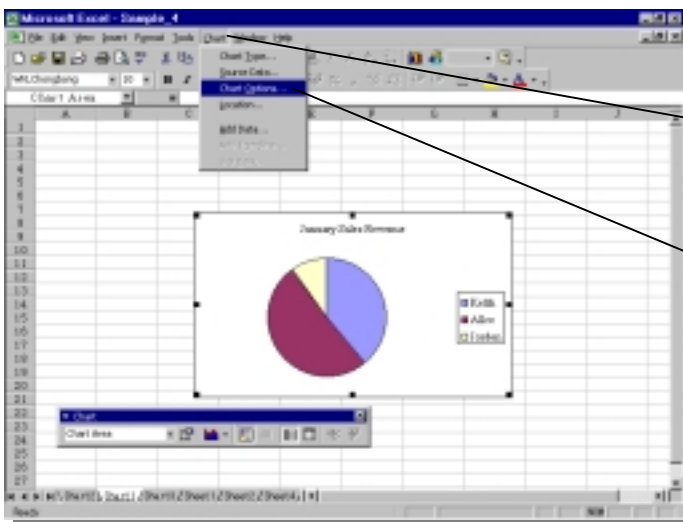
5. Orientation창의 꼭대기까지 붉은 다이야몬드를 끌기합니다.

또는 각도창문에 90을 입력합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 그러면 표식자가 회전됩니다.

사용자들이 수직선표식자를 도표와 나란히 놓으면 도표는 확장되여 남은 공간을 채웁니다. 표식자의 회전과 위치조절은 작업표우에 여백공간을 두지 않고 도표를 더 크게 나타낼수 있습니다.

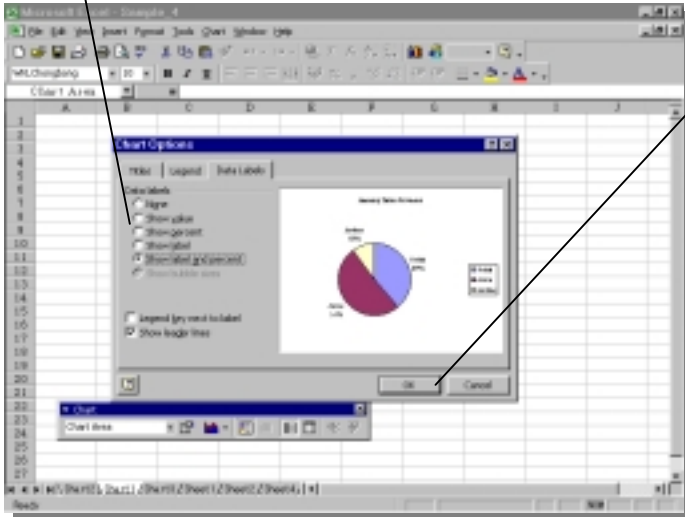
사용자들이 개별적인 표식자들을 우 또는 아래로 45° 회전시키려고 한다면 도표도구띠에 있는 Angle Text Downward단추와 Angle Text upward단추를 리용하면 됩니다.

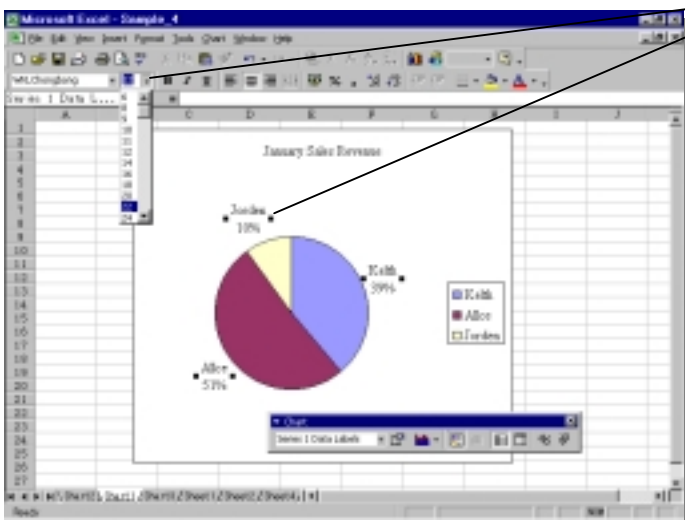
자료표식자의 추가

대부분의 막대기도표들과 원기둥형도표들에서는 개별적인 막대기의 값을 쉽게 찾을수 있습니다. 수값은 막대기의 꽉대기에 표시됩니다. 그러나 일부 형태의 도표 즉 원형도표나 분산도표와 같은 도표에서는 어떤 값을 인차 찾기가 쉽지 않습니다. 이러한 경우에는 자료표식자(제목)를 리용하여야 합니다.

1. Chart를 찰칵합니다. 그러면 Chart가 선택됩니다.

2. Chart를 찰칵합니다. 그러면 Chart차림표가 나타납니다.

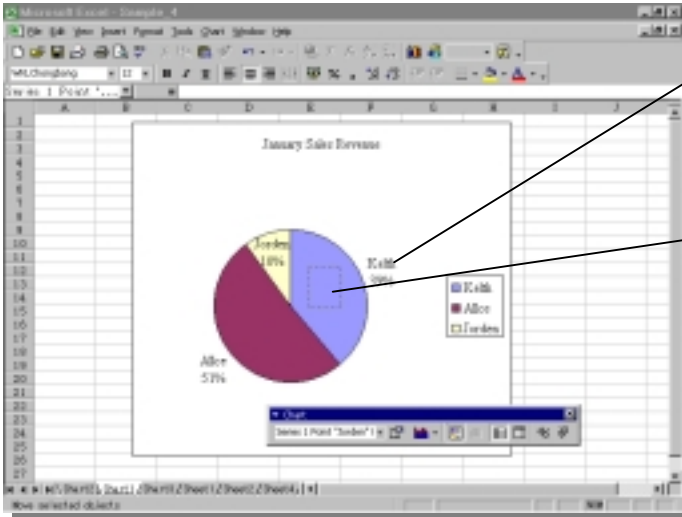
3. Chart Options를 찰칵합니다. 그러면 Chart Options대화칸이 열립니다.

4. 임의의 자료표식자형태를 찰칵합니다. 원형도표에서는 Show percent를 설정하는것이 좋습니다. 다른 형태의 도표들에는 대체로 Show value를 설정하는것이 더 좋습니다.

5. OK를 찰칵합니다. 그러면 표식자가 도표의 적당한 자리에 표시되게 됩니다.

> **일러두기**
>
> 사용자가 Show label 또는 Show label and percent 항목을 설정하면 설명문이 길어 집니다. 이것을 해제하려면 다음에 서술하는 단계들을 거치면 됩니다.

만일 자료표식자들이 너무 작으면 그것들의 크기를 쉽게 변경시킬수 있습니다. 크기를 변경시키려고 하는 자료표식자들중의 어느 하나(또는 전체)를 찰칵한 다음 Font Size내리펼침목록에서 다른 서체를 선택합니다.

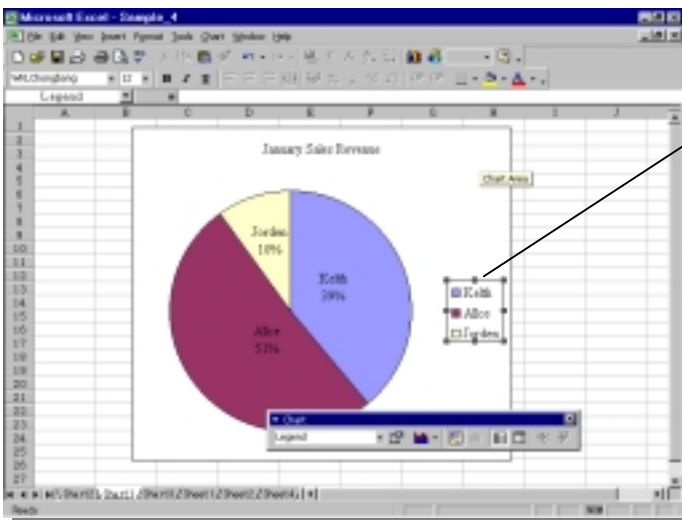
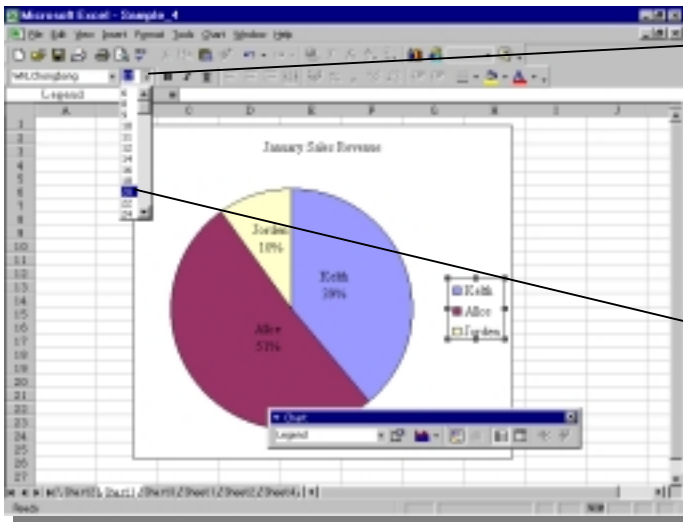
> **일러두기**
>
> 기정설정상태에서 표식자들은 원형도표의 밖에 나타나지만 필요한 경우에는 그것을 원형도표우에 옮겨 놓을수 있습니다.

표식자의 이동

매 표식자들은 해당 류동창문에 나타나며 사용자들은 이 창문들을 도표의 임의의 곳에 끌기할수 있습니다.

1. 움직이려고 하는 표식자를 찰칵합니다. 그러면 표식자주위에 선택조종자를 가진 창이 나타납니다.

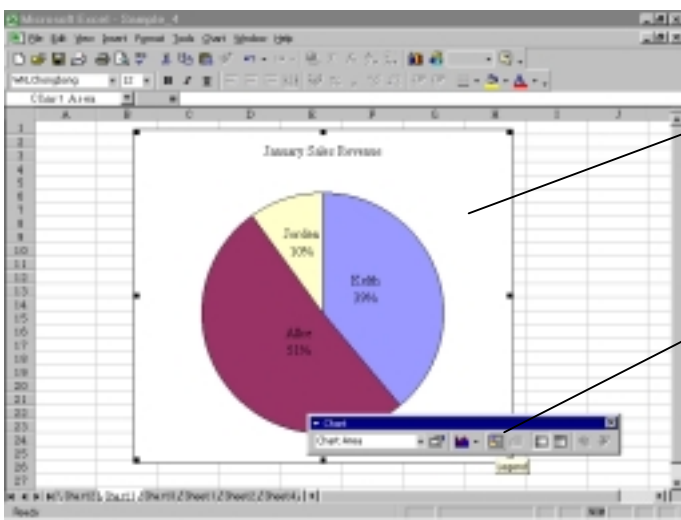
2. 표식자칸의 테두리를 찰칵하여 새 위치에 그것을 끌기합니다. 그러면 창문이 움직입니다.

설명문의 크기변경

설명문은 매색이나 무늬가 무엇을 나타내는가를 설명해 줍니다. 기정설정상태에서는 그 크기가 대단히 작을수 있습니다. 크기를 더 크게 하려면 다음의 단계를 거쳐야 합니다.

1. 설명문을 찰칵합니다. 그안에 있는 개별적인 표식자들보다는 설명문의 테두리창을 찰칵하는것이 좋습니다. 그러면 그 설명문이 선택됩니다.

2. 도구띠에 있는 Font Size조종창의 옆에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 Font Size내리펼침목록이 열립니다.

3. 더 큰 서체크기를 찰칵합니다. 그러면 설명문안의 본문크기가 커집니다.

설명문의 현시 및 숨기기

사용자가 도표에 자료표식자를 추가하는 경우에는 설명문이 필요 없게 됩니다. 이때에는 설명문을 숨길수도 있습니다. 그러나 도표를 보는 사람들이 더 쉽게 리해할수 있도록 설명문을 숨기지 않을수도 있습니다.

1. Chart를 찰칵합니다. 그러면 Chart도구띠가 나타납니다.

2. Legend(설명문)단추를 찰칵하여 설명문을 현시하거나 숨길수 있습니다.

자료표의 현시 및 숨기기

만일 도표가 자료와 같은 작업표우에 있다면 자료표가 매우 복잡해 집니다. 그러나 도표가 다른 작업표우에 있는 경우에는 리용자들이 자료표를 보고 도표를 리해할수 있기때문에 아주 편리합니다.

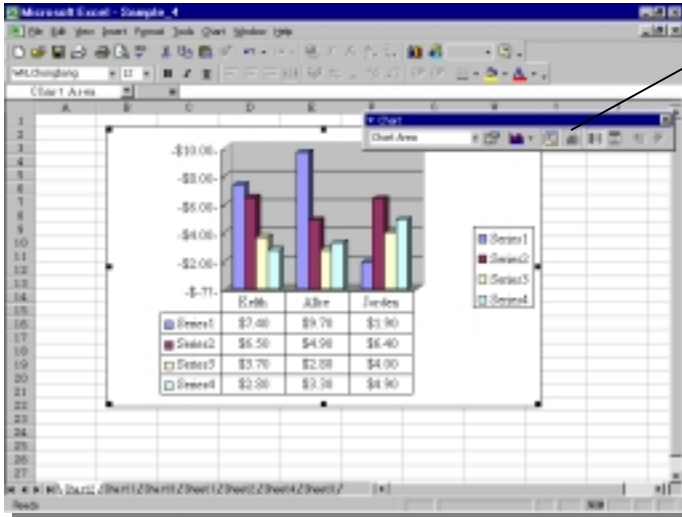



Chart 도구띠에 있는 Data Table(자료표)단추를 찰칵하여 자료표를 현시하거나 숨길수 있습니다.

주 의

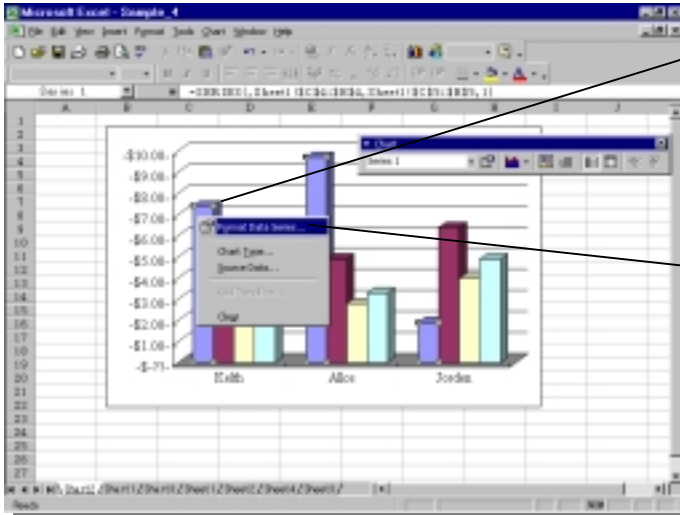
만일 사용자가 자료표를 리용하는 경우에는 이미 그안에 설명문이 있기때문에 그 어떤 설명문도 필요없습니다. 사용자들은 설명문에서와 같은 방법으로 자료표에 있는 본문의 크기를 더 크게 만들수 있습니다.

도표구성요소의 서식화

도표의 매 구성요소는 자체의 서식설정을 가지고 있습니다. 실례를 들어 도표벽들이나 도표층, 설명문, 각이한 색으로 된 막대기나 토막들, 표식자들과 축들을 개별적으로 서식화할수 있습니다. 해당 항목을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵한 다음 지름차림표에서 서식지령을 선택합니다. 그 서식지령의 정확한 이름은 선택한 항목에 관계됩니다.

아래에 이에 대한 몇가지 실례를 보여 주었습니다.

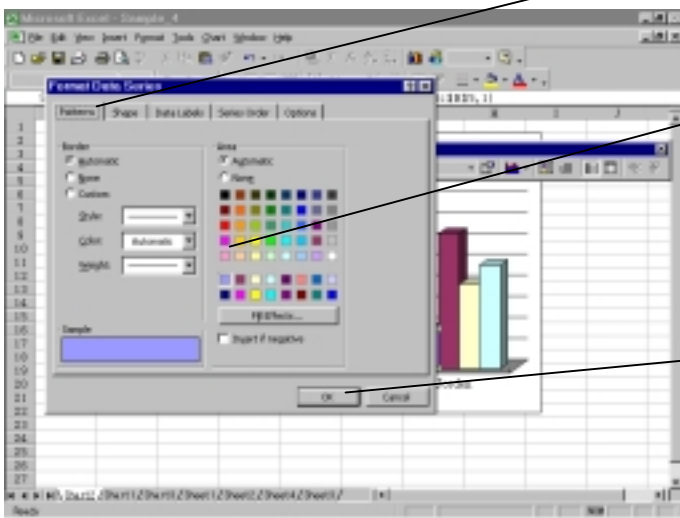
련속적인 색계렬의 변경

색들은 서로 뚜렷한 대조를 이룹니다. 사용자들은 자기가 좋아 하는 색들을 도표작성에 리용할수 있습니다.

1. 막대기나 토막 혹은 변경시키려고 하는 다른 계렬의 형태를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.

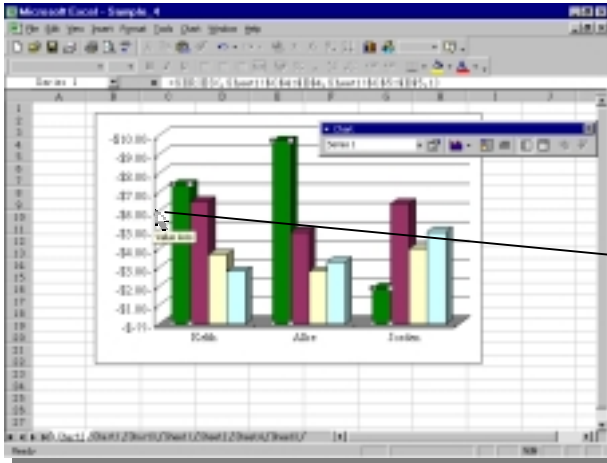
2. Format Data series를 찰칵합니다. 그러면 Format Data series대화칸이 열립니다.

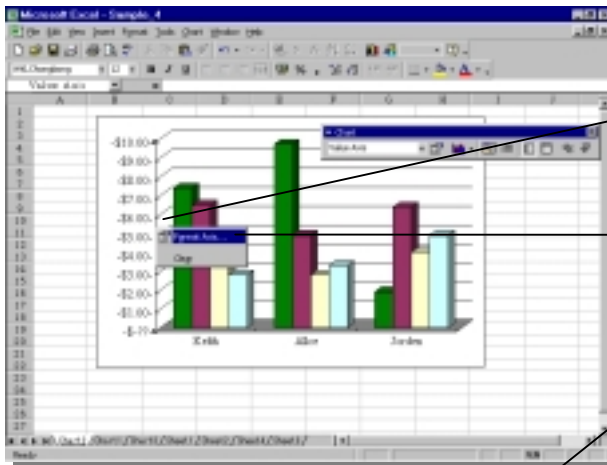
3. Patterns표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. 새로운 색을 선택하려면 Area창에서 네모난 칸에 있는 어느 한 색을 찰칵합니다. 그러면 새로운 색이 Sample창에 나타납니다.

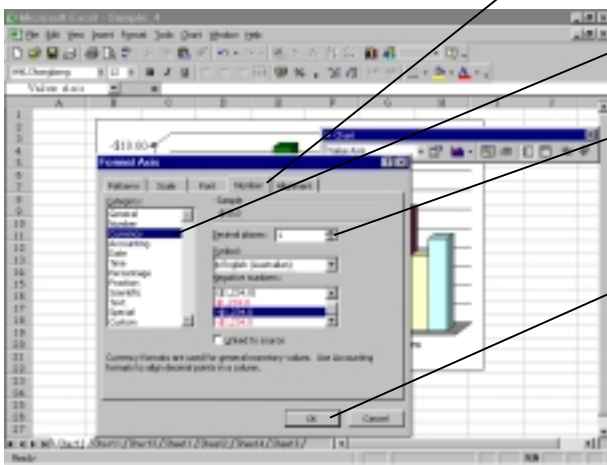
5. OK를 찰칵합니다. 그러면 새로운 색이 도표에 적용됩니다.

일러두기

짜임새, 무늬, 경사도와 같은 특수효과를 선택하려면 Format Data Series 대화칸에서 Fill Effects 단추를 찰칵합니다. 이 기능은 자료뿐아니라 벽, 배경 그리고 다른 도표성분들에 대해서도 쓸수 있습니다.

축에 표시되는 수자서식의 설정

만일 가격축(일반적으로 수직축)우에 기입된 수자들이 딸라와 같은 어떤 단위를 나타낸다면 그것들을 다음과 같이 서식화할수 있습니다.

1. 가격이 표시된 축에 마우스화살표를 가져 갑니다. 그러면 《Value Axis》라고 쓴 화면도움말이 나타납니다. 만일 다른 글자가 나타나면 장소를 잘못 가리킨것으로 알고 지시자를 다시 움직여야 합니다.

2. 마우스의 오른쪽단추를 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.

3. Format Axis를 찰칵합니다. 그러면 Format Axis대화칸이 펼쳐 집니다.

4. Number표쪽을 찰칵합니다. 그러면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. Currency와 같은 어느 한 수자서식항목을 찰칵합니다.

6. 필요한 경우에는 올림 및 내림화살표를 찰칵하여 소수점아래자리수자의 개수를 변경시킵니다.

7. OK를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫기고 사용자들이 정한대로 축에 표시된 수자들이 서식화됩니다.

4편

Outlook 2000

26장. Outlook 2000의 소개

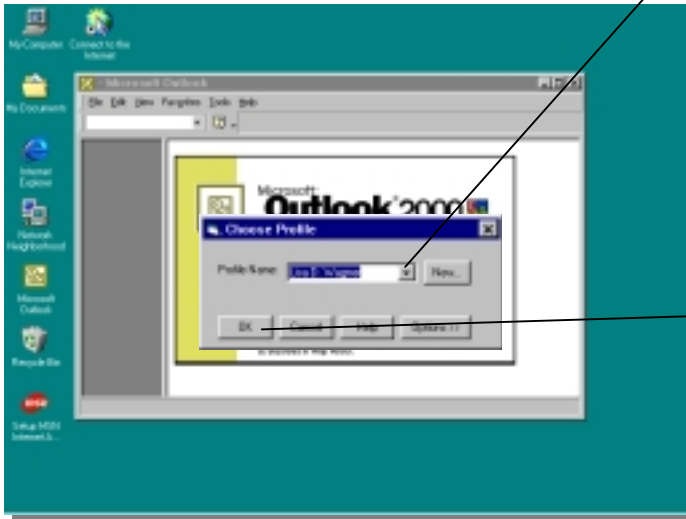
Outlook는 각종 약속과 주소, 전자우편, 기록장(memo) 문서들을 관리하는 프로그람도구입니다. Outlook를 처음 사용하는 사람들도 이 프로그람의 구성부분들에 대하여 리해하고 활용할수 있게 되면 사업을 편리하게 조직하고 쉽게 할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- Choose Profile(사용자소개자료선택)대화칸으로 작업하는 방법
- Outlook의 첫 사용방법
- Outlook를 끌내는 방법

사용자소개자료선택대화칸의 리용

콤퓨터망환경에서 Outlook를 설치하면 사람들이 서로 콤퓨터를 리용하여 자기들의 전자우편을 검사해 볼수 있습니다. 다른 전자우편이 자기의 전자우편과 섞이지 않게 하려면 Outlook가 기동될 때 처음으로 나타나는 Choose Profile(사용자소개자료선택)대화칸에서 자체로 사용자소개자료를 선택할수 있습니다. 사용자소개자료는 모뎀접속때와 같이 전자우편등록자리에 정보를 저장합니다. 사용자소개자료에 등록하면 사용자는 그 사용자소개자료에 해당한 전자우편만을 호출할수 있습니다.

콤퓨터를 혼자서 사용할 때는 Outlook의 Choose Profile대화칸이 펼쳐 지지 않은 상태에서 기동합니다.

1. Profile Name(사용자소개자료이름)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

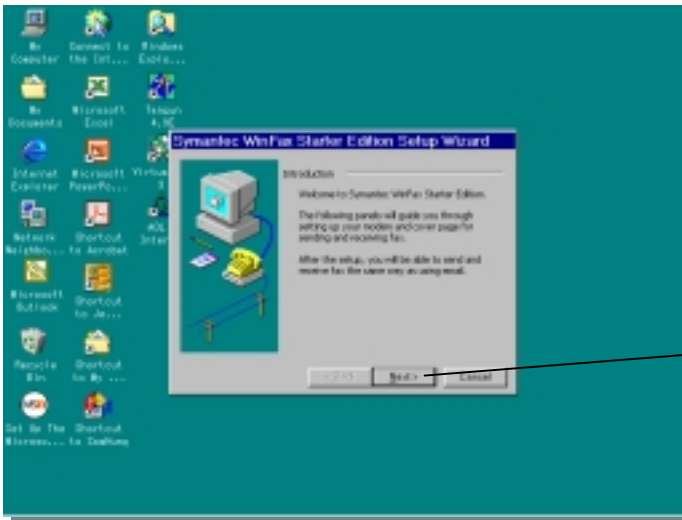
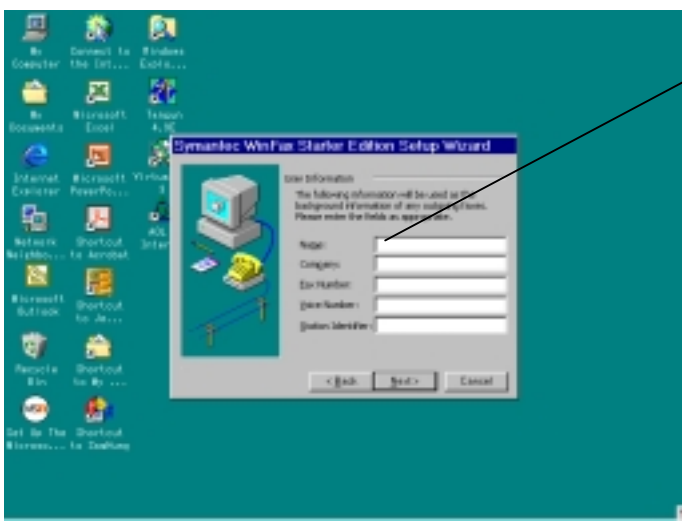
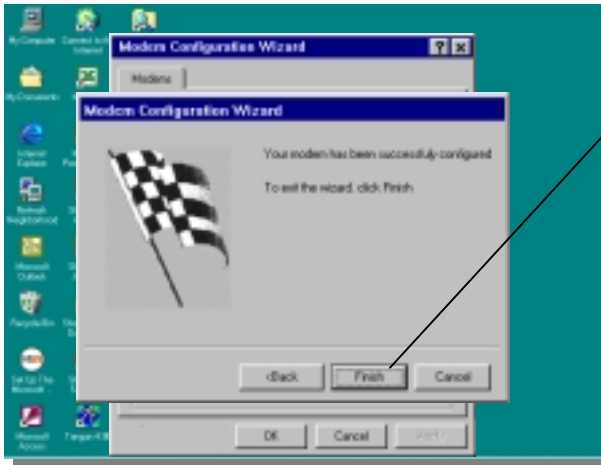
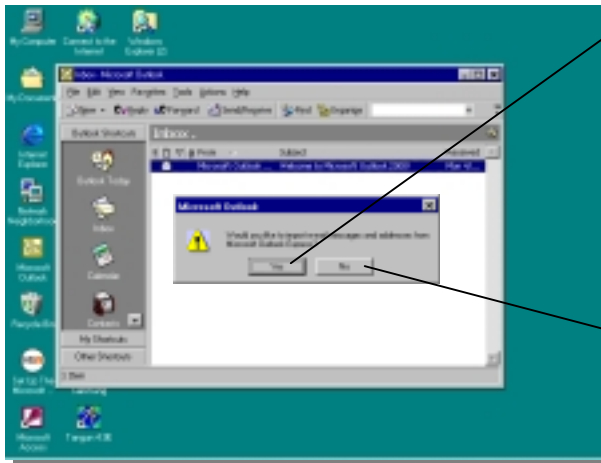
2. 필요한 사용자소개자료를 찰칵합니다. 그러면 그 사용자소개자료가 선택됩니다.

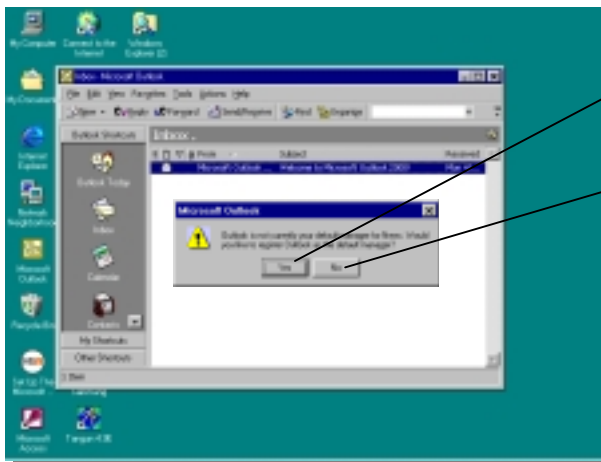
3. OK를 찰칵합니다. 그러면 팍스쏘프트웨어가 설치되지 않은 경우에는 Symantec WinFax Starter Edition Wizard가 펼쳐 지고 설치된 경우에는 Outlook에 Inbox(수신함)가 펼쳐 지며 그 내용이 현시됩니다.

Outlook의 사용방법

Microsoft Outlook를 처음 기동시키면 사용자의 요구에 맞게 Outlook환경을 구성해 주기 위한 간단한 질문이 몇개 나타납니다.

주 의

Outlook 가 콤퓨터에 이미 설치되여 있는 경우에는 이런 통보문들이 나타나지 않을수도 있습니다.

1. Next 를 찰칵하여 Symantec WinFax Starter Edition Wizard를 기동시킵니다. 그러면 사용자정보페지가 나타납니다.

2. 화면에 나타난 지령대로 팍스번호와 기타 요구하는 정보를 입력하여 조수를 완성합니다. Next를 련속 찰칵하여 다음 조수페지들에로 넘어갑니다. 제일 마지막에 Finish 페지가 조수에 나타납니다.

3. Finish를 찰칵합니다. 그러면 조수가 닫기고 Outlook가 펼쳐지면서 새로운 통보칸이 나타납니다.

4. Outlook Express로부터 이미 존재하는 어떤 주소와 통보문을 Outlook에 반입하려면 Yes를 찰칵합니다. 그러면 Import Wizard(반입조수)가 나타납니다. 조수를 완성한 다음 Finish를 눌러 Import Wizard를 닫습니다.

또는 No를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫기면서 다른 통보칸이 나타납니다.

5. Outlook를 기정소식독자로 만들려면 Yes를 찰칵합니다.

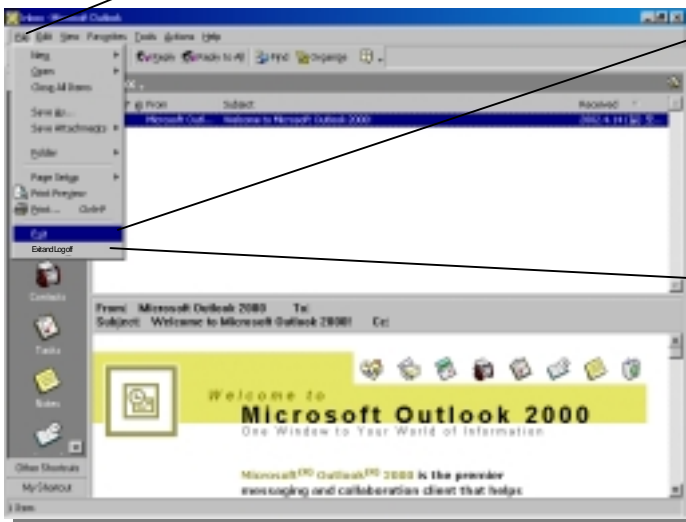
또는 No를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫기고 Outlook가 펼쳐지면서 Inbox(수신함)가 나타납니다.

Outlook의 환경구성을 완전히 끝내면 《Welcome to Microsoft Outlook 2000 (Outlook 2000의 소개)》라는 제목을 단 새 통보문이 수신된 다른 통보문과 함께 Inbox(수신함)에 자동적으로 나타납니다.

집에 있을 때에는 대체로 인터네트와 직접 련결되지 못할수 있습니다. Outlook로 새 통보문들을 받고 보내려면 전화련계취하기봉사에 가입해야 합니다. 전화련계취하기봉사소들로는 MSN(마이크로쏘프트망)이나 AOL(미국직결봉사소) 혹은 다른 지역 봉사소들을 들수 있습니다. 사용자는 자기의 봉사소들을 통해서 인터네트를 리용하기 위한 표준절차를 그대로 밟아 인터네트에 련결시킵니다.

Outlook의 탈퇴

Outlook를 끝내려고 하는 경우에 두가지 방법을 쓸수 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Exit(끝내기)를 찰칵합니다. 그러면 Outlook에서는 탈퇴하지만 인터네트봉사소에는 여전히 가입된채로 남아 있게 됩니다.

또는 Exit and Log off(탈퇴 및 등록탈퇴)를 찰칵합니다. 그러면 Outlook에서 탈퇴하면서 인터네트봉사소에서도 등록탈퇴합니다.

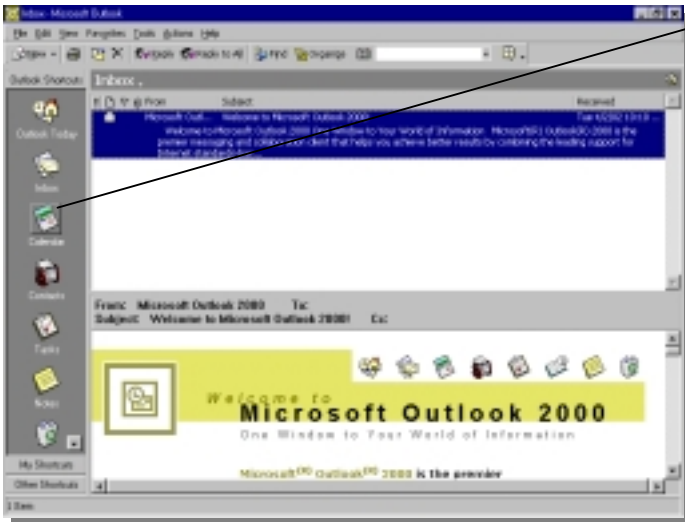
27장. Outlook의 사용방법

Outlook에 있는 많은 기능들은 다른 Windows응용프로그람들에서도 흔히 리용되는 기능들입니다. 그러므로 이런 응용프로그람들을 잘 알면 Outlook의 기능들도 원만히 리용할수 있습니다. 그러나 Outlook를 쓰는 방법들은 서로 다를수 있습니다. Outlook에는 정보를 현시하는데 쓰이는 선택항목들이 여러가지가 있습니다.

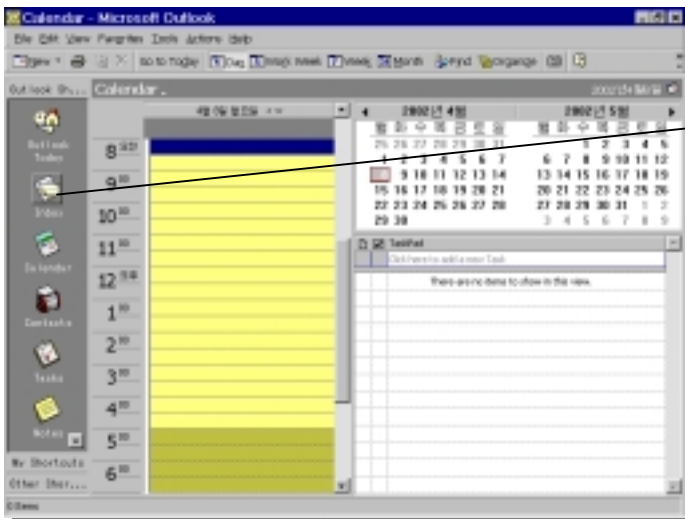
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

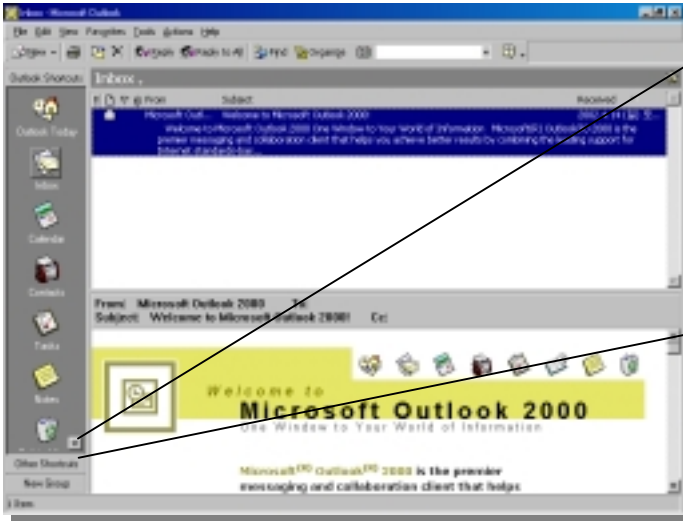
- Outlook 띠와 Outlook Today의 사용방법
- 서류철목록의 현시
- Outlook Today의 전용화
- Outlook기호들에 대한 개념

Outlook띠의 사용

Outlook띠는 화면의 왼쪽에 세로방향으로 있는 회색띠입니다. Outlook띠에는 정보보기창에 현시된것을 변경시킬수 있게 해주는 그림기호들이 있습니다. 매 그림기호들은 어떤 서류철에 대한 지름안내들입니다. Outlook를 처음 시작할 때 정보보기창에는 Inbox(수신함)서류철의 내용이 현시됩니다.

1. 임의의 그림기호를 찰칵합니다. 그러면 그 그림기호와 련관이 있는 항목들이 정보보기창에 나타납니다.

주 의

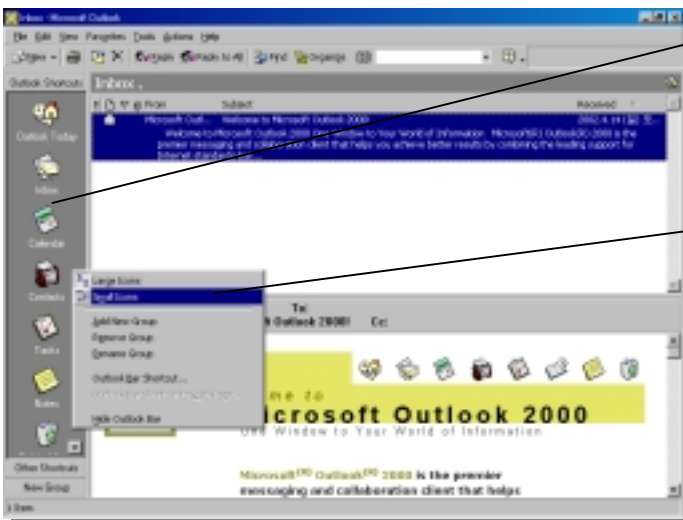
Outlook띠는 나타날수도 있고 나타나지 않을수도 있습니다. Outlook띠가 보이지 않으면 View를 찰칵한 다음 Outlook bar를 찰칵합니다. Outlook띠가 현시되면 그옆에 검사표식이 나타납니다.

2. Inbox그림기호를 찰칵합니다. 그러면 전자우편통보문들이 다시 나타납니다.

Outlook띠상에는 지금은 보이지 않는 그림기호들이 많습니다. 이때 흘림띠의 화살표들을 찰칵하는 방법으로 보다 많은 그림기호들을 볼수 있으며 또는 다른 Outlook그룹으로 절환할수도 있습니다. 기정Outlook그룹들은 Outlook Shortcuts(Outlook지름)와 My Shortcuts(나의 지름), Other Shortcuts(기타 지름)입니다.

• **Outlook흘림띠의 화살표**－Outlook띠의 웃부분과 아래부분에 있는 올림 및 내림화살표들을 찰칵하여 웃방향이나 아래방향으로 흘리기 합니다.

• **Outlook띠 그룹단추들**－어떤 Outlook그룹단추를 누르면 여러가지 그림기호들이 현시되게 됩니다.

주 의

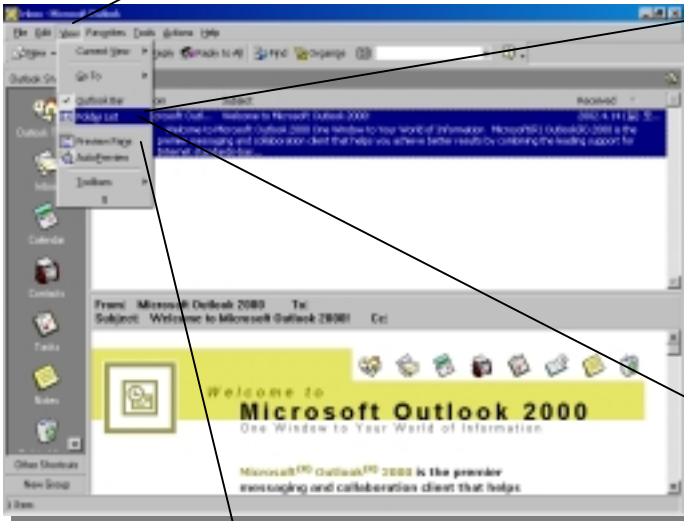
Outlook그룹은 Outlook띠상에 있는 서류철들을 구성하는 방식입니다. Outlook띠에 대고 마우스의 오른쪽단추를 누른 다음 지름차림표에 있는 선택항목들중에서 어느 하나를 찰칵하여 Outlook그룹들을 보충하고 삭제하거나 이름을 다시 달수 있습니다.

사용자는 자기의 기호에 맞게 Outlook띠상에 있는 그림기호들을 더 크게 혹은 더 작게 만들수 있습니다.

3. Outlook띠의 회색구역에 대고 마우스의 오른쪽단추를 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.

4. 마우스의 왼쪽단추로 그림기호치수 하나를 찰칵합니다. 그러면 선택된 그림기호치수에 따라 그림기호들의 크기가 커지거나 작아 집니다.

서류철목록의 현시

Outlook띠상에 나타나는 그림기호들을 서류철이라고도 볼수 있습니다. 만일 Outlook띠를 사용하지 않으려는 경우에는 서류철목록을 리용하여 Outlook를 항행할수 있습니다.

1. View를 찰칵합니다. 그러면 View차림표가 나타납니다.

2. Folder List(서류철목록)를 찰칵합니다. Outlook띠옆에 창이 하나 나타나는데 사용자는 이것으로 서류철들을 항행할수 있습니다.

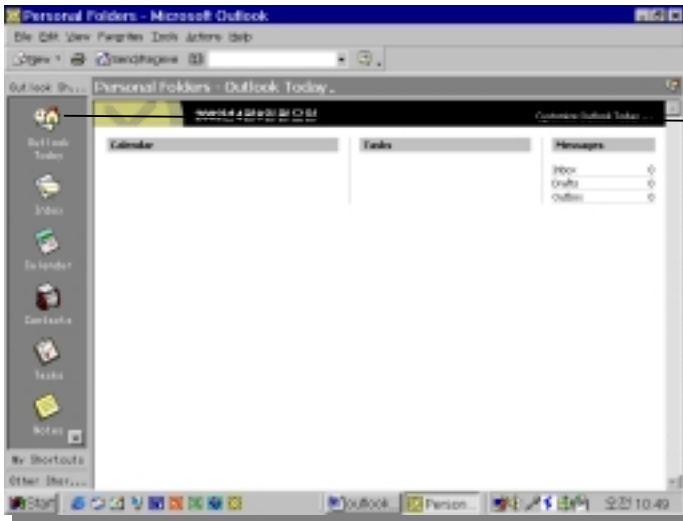
3. 서류철목록에 나타나는 임의의 서류철을 찰칵합니다. 선택된 서류철의 내용이 정보보기창에 나타납니다.

4. View, Folder List를 차례로 찰칵합니다. 그러면 서류철목록이 없어 집니다.

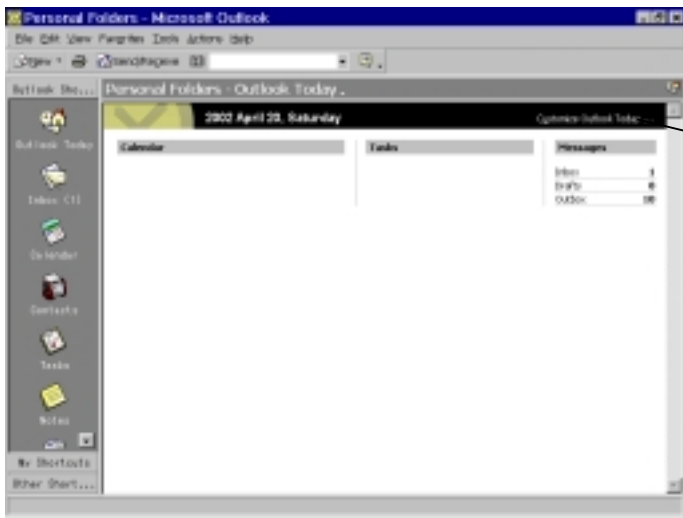
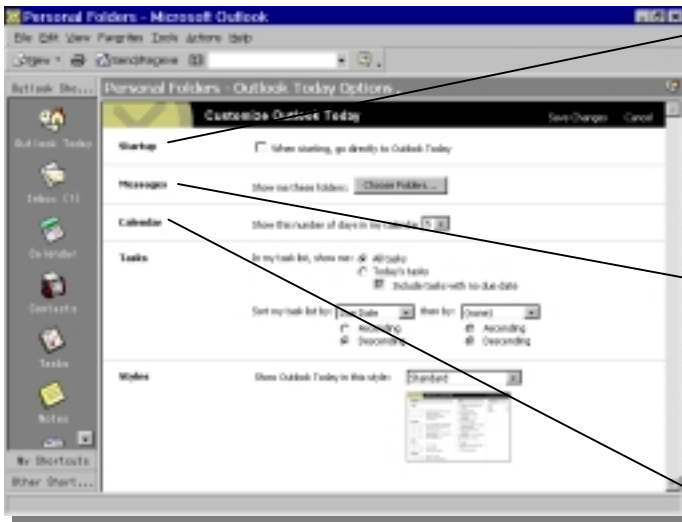
5. View, Preview Pane(미리보기현시판)을 차례로 찰칵합니다. 그러면 미리보기현시판이 닫깁니다.

Outlook Today의 사용

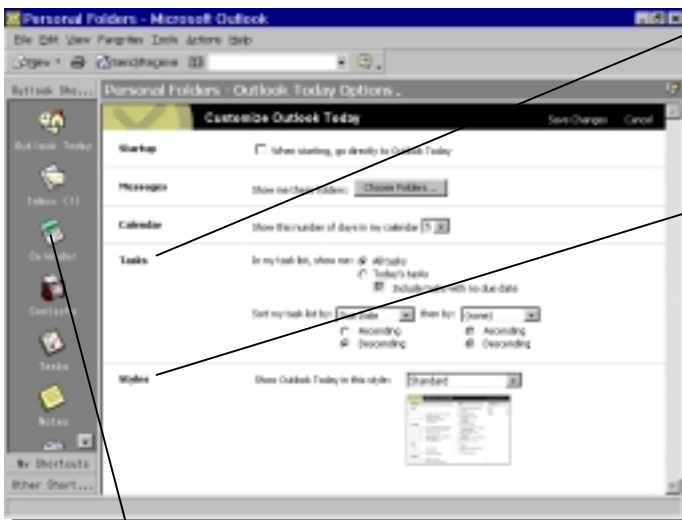
> **주 의**
>
> 이제부터는 미리보기현시판이 없이 작업하게 됩니다.

Outlook띠상에 있는 한 그림기호에는 《Outlook Today(오늘의 Outlook)》라는 이름이 붙어 있습니다. Outlook Today는 하루작업에 필요한 모든 항목들의 단편자료를 현시합니다.

Outlook Today를 찰각합니다. 그러면 정보보기창이 바뀌여 지면서 Outlook Today페지가 현시됩니다.

Outlook Today의 전용화

Outlook Today를 자체로 설계하여 필요한 서류철을 현시시킬수 있으며 달력이나 과제목록의 현시를 조절할수도 있습니다. Outlook가 기동할 때 나타나는 기정페지로도 Outlook Today를 설계할수 있습니다.

1. 정보보기창에서 Customize Outlook Today를 찰각합니다. 그러면 Customize Outlook Today항목창문이 나타납니다.

• Startup(시작)－검사칸을 찰칵하여 Outlook Today를 시작페지로 만듭니다. 그러면 Outlook를 시작할 때는 언제나 시작페지가 나타납니다.

• Messages(통보문들)－Choose Folders(서류철선택)단추를 찰칵하여 Outlook Today페지에 나타나게 할 전자우편을 선택합니다.

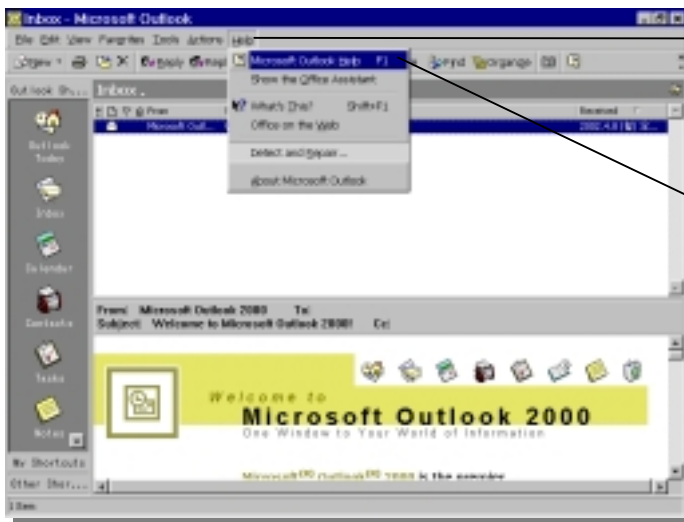
• Calendar(달력)－내림화살표를 찰칵하여 달력에 나타나게 할 날자를 선택합니다.

• Tasks(과제)－하나의 선택항목단추를 찰칵하여 간단한 과제목록이나 오늘의 과제들을 선택합니다.

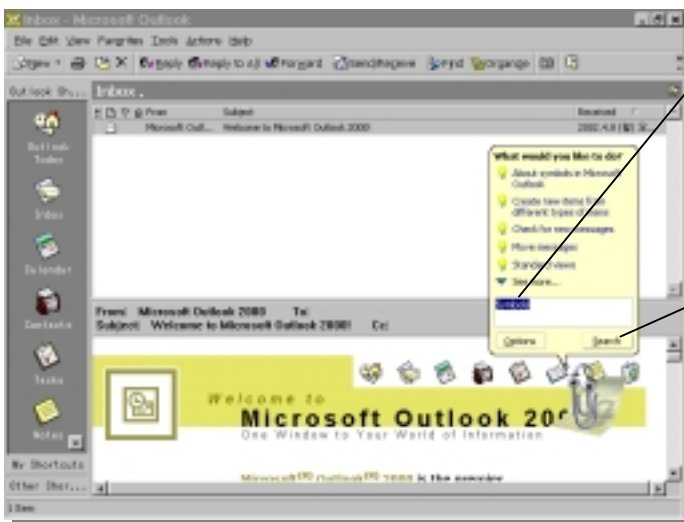
• Styles(형식)－내림화살표를 찰칵하여 Outlook Today페지의 지면편성형식을 선택합니다.

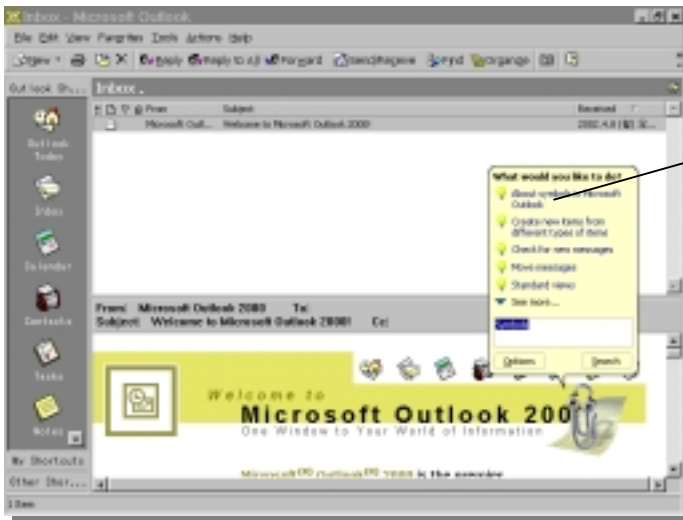
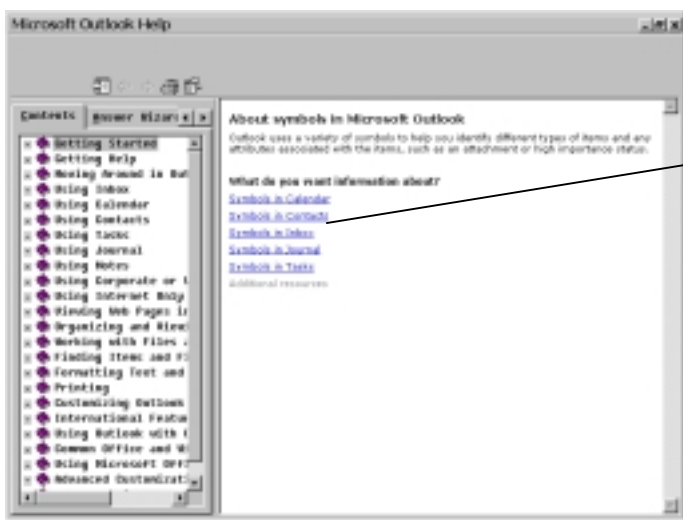
2. Customize Outlook Today화면우에 있는 Save Changes(변경내용보관)를 다시 찰칵합니다. 그러면 새 설정들이 보관됩니다.

3. Outlook띠상에 있는 Inbox(수신함)그림기호를 찰칵합니다. 그러면 Outlook Today창은 닫기고 정보보기창에 Inbox가 현시됩니다.

Outlook기호들에 대한 리해

Outlook에서는 각이한 항목들을 많은 기호들로 나타냅니다. 례를 들어 빨간색의 느낌표는 제일 잘 쓰이는 항목들을 나타내며 푸른색의 내림화살표는 적게 쓰이는 항목들을 나타내는데 쓰입니다. 기호들은 Inbox에 있는 전자우편통보문들열에 나타납니다. Outlook Help(Outlook도움말)를 보면 이 기호들을 더 구체적으로 리해할수 있습니다.

1. Help(도움말)를 찰칵합니다. 그러면 Help차림표가 나타납니다.

2. Microsoft Outlook Help를 찰칵합니다. 그러면 Office Assistant(Office방조자)가 나타납니다.

3. 본문칸에 단어 Symbols(기호)를 입력합니다. 그러면 그 단어가 본문칸에 나타납니다.

4. Search(탐색)단추를 찰칵합니다. 그러면 주제목록이 나타납니다.

5. About symbols in Microsoft Outlook (Microsoft Outlook의 기호들에 대하여)를 찰칵합니다. 그러면 도움말창문이 펼쳐집니다.

6. Microsoft Outlook창문에 있는 어떤 주제를 마우스로 찰칵합니다. 그러면 Outlook에서 쓰는 기호들이 나타납니다.

28장. 통보문읽기와 응답

사람들은 아마 Outlook에서 그 어느 기능들보다도 전자우편을 더 많이 씁니다. 전자우편을 보내고 받는것은 오늘날 다른 사람들과의 사업과 교제를 위한 기본방식으로 되고 있습니다. 일단 전자우편을 받으면 그것으로 무엇을 해야 할지 알아야 합니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 전자우편통보문보기방법의 변경
- AutoPreview(자동미리보기)나 Preview Pane(미리보기현시판)의 사용
- 통보문의 읽기와 대답, 발송, 지우기, 인쇄
- 전자우편통보문들사이의 항행

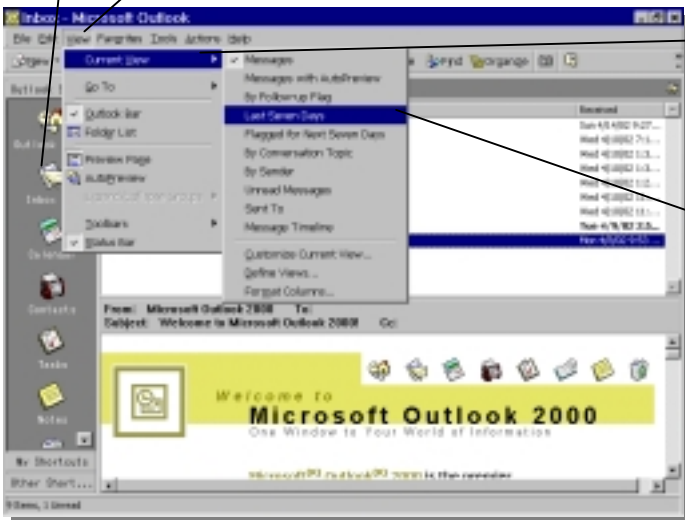
전자우편통보문보기방법의 변경

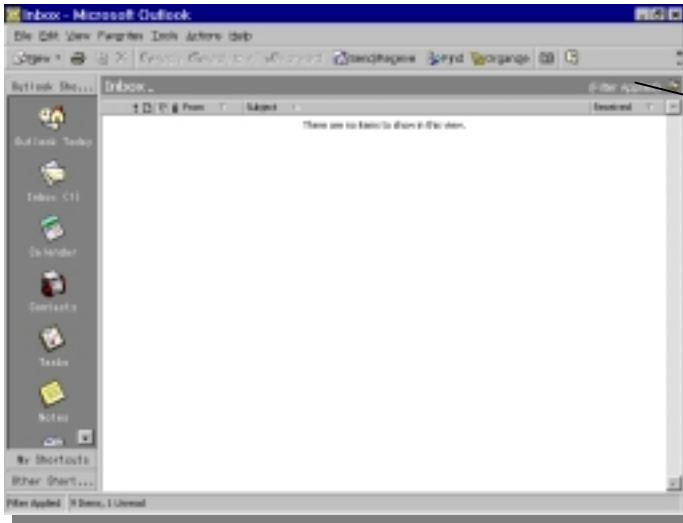
Outlook의 보임새에서는 각이한 방식과 서식을 설정하여 서류철에 있는 정보를 여러가지 방법으로 볼수 있습니다. 보임새방식을 조절하여 전자우편통보문들에 나타나는 자료들을 더 구체적으로 볼수 있습니다.

1. Outlook띠상에 있는 Inbox그림기호를 찰칵합니다. 그러면 Inbox의 내용이 정보보기창에 나타납니다.

2. View를 찰칵합니다. 그러면 View차림표가 나타납니다.

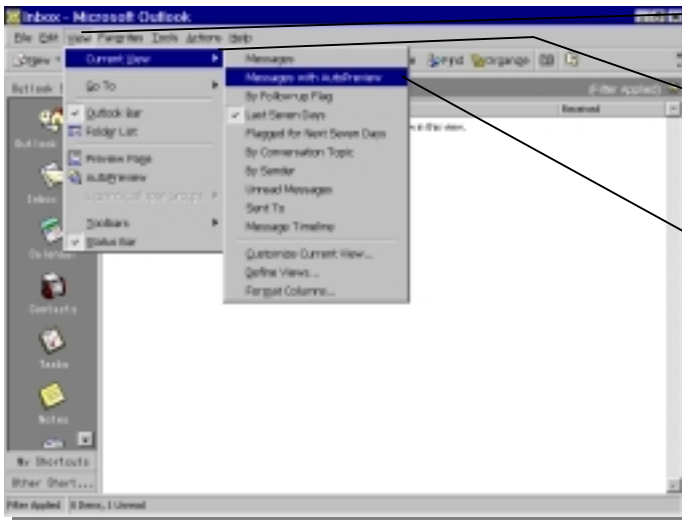
3. Current View(현재보임새)를 찰칵합니다. 그러면 Current View보조차림표가 나타납니다.

4. 어떤 보임새방식을 찰칵합니다. 그러면 전자우편통보문들이 정보보기창에 각이하게 나타납니다.

일 러 두 기

자기가 찾는 보임새방식과 비슷한 방식을 찾는 경우에는 View, Current View, Customize Current View(현재보임새의 전용화)를 차례로 찰칵합니다. 그러면 여기에서 전자우편통보문들의 보임새방식을 정확히 확정할수 있습니다.

주 의

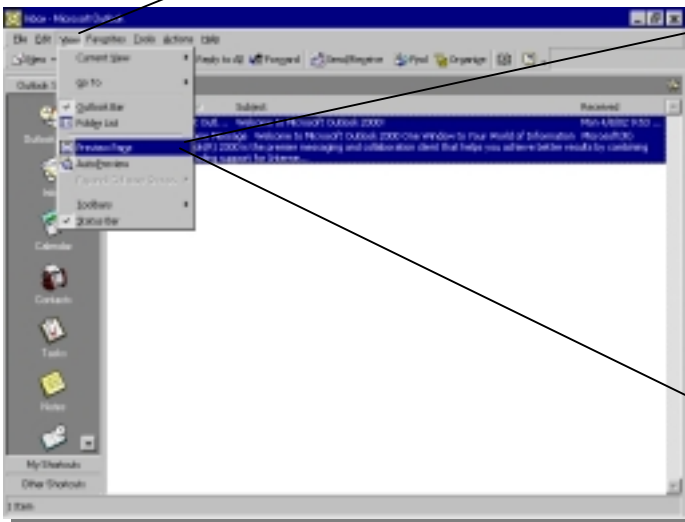
일부 보임새방식들에서는 려과를 적용합니다. 려과를 적용하는 경우에는 모든 전자우편통보문들을 다 보지 못합니다. 례를 들어 보임새방식을 Last Seven Days (마지막 7일)로 설정해 놓은 상태에서 Inbox에 있는 통보문들이 7일이전의것들이라면 그 통보문들은 정보보기창에 나타나지 않습니다.

AutoPreview(자동미리보기)의 사용

자동미리보기는 전자우편통보문의 첫 3행을 통보문을 열지 않고 빨리 보는 방식입니다. 자동미리보기를 사용하면 시간을 단축하고 반드시 읽어야 할 통보문만을 펼칠수 있습니다.

1. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.
2. Current View를 찰칵합니다. 그러면 Current View 보조차림표가 나타납니다.
3. Messages with Auto-Preview(자동미리보기방식의 통보문들)를 찰칵합니다. 그러면 Inbox는 전자우편통보문들을 받았지만 아직 읽지 못했으므로 첫 3줄까지 현시합니다.

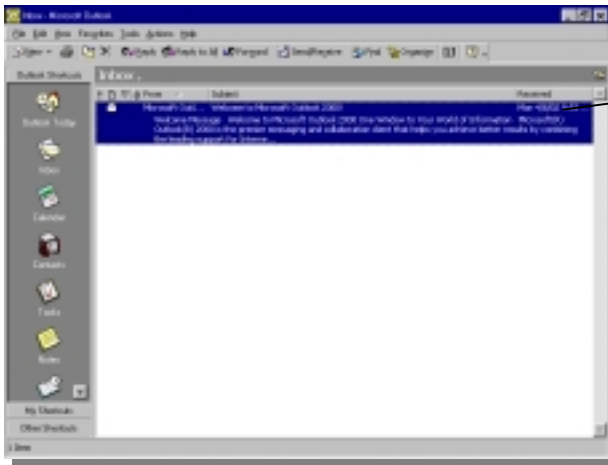
Preview Pane(미리보기현시판)의 사용

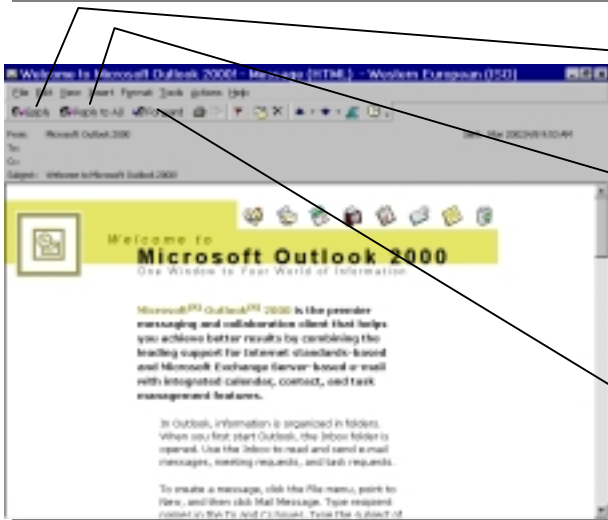
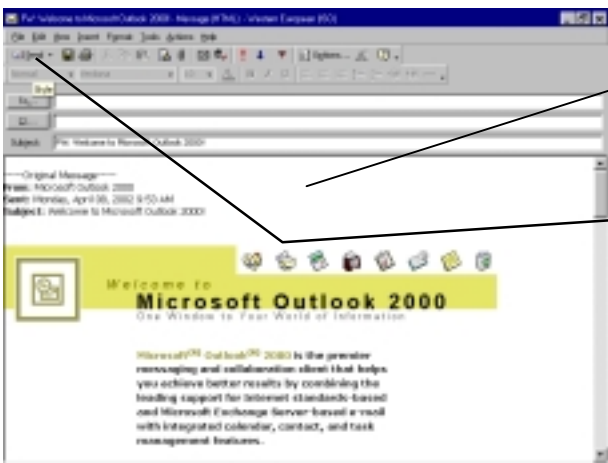
전자우편통보문의 단편자료를 볼수 있는 다른 하나의 기능은 Preview Pane(미리보기현시판)입니다. Preview Pane은 정보보기창을 두 부분으로 나눕니다. 즉 화면을 절반 갈라서 볼 때 웃쪽에는 통보문머리부를, 아래쪽에는 실지 통보문을 현시합니다.

1. View를 찰칵합니다. 그러면 View차림표가 나타납니다.

2. Preview Pane(미리보기현시판)을 찰칵합니다. 그러면 정보보기창이 갈라 지면서 웃부분에는 일반 Inbox 보임새가 현시되고 아래부분에는 선택된 통보문본체가 현시됩니다.

3. Preview Pane을 다시 찰칵합니다. 그러면 미리보기현시판이 닫깁니다.

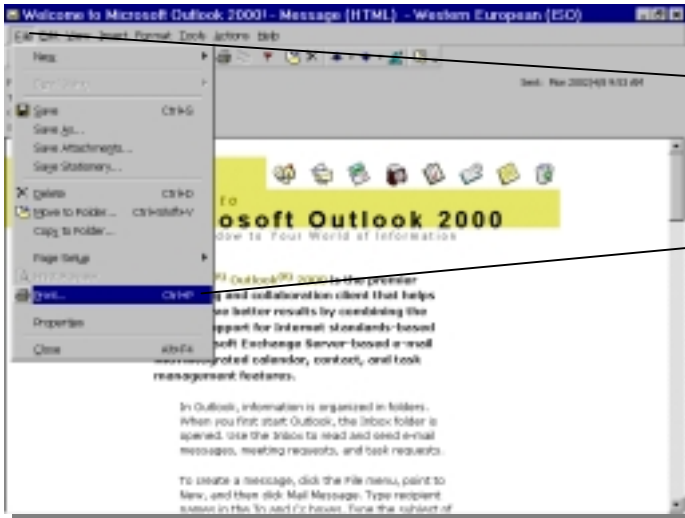
전자우편통보문에 응답

전자우편의 우월성은 통보문을 받은 경우에 선택할수 있는 항목들이 많은것입니다. 통보문의 발송자에게 응답할수도 있고 그 통보문을 받은 모든 사람들에게 자신의 응답을 보낼수도 있습니다. 또는 다른 사람에게 그 통보문을 발송할수도 있고 통보문을 파일로 출력할수도 있습니다.

1. Inbox에 있는 통보문을 두번 찰칵합니다. 그러면 통보문이 펼쳐 집니다.

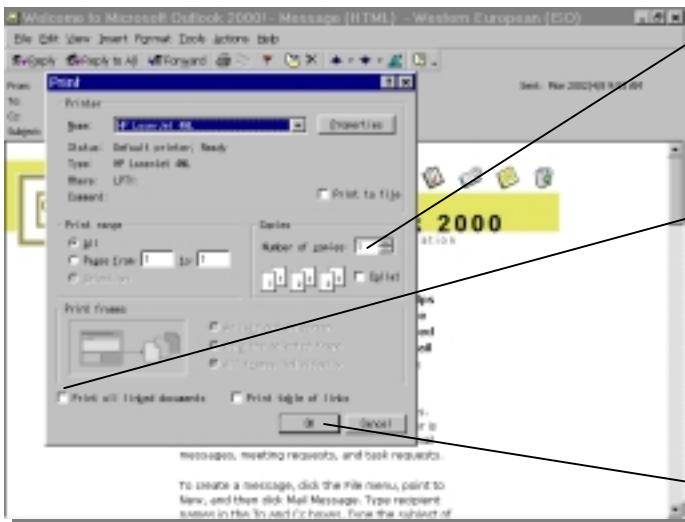
다음의 선택항목들중 어느 하나를 선택합니다.

- Reply(응답)－Reply를 찰칵하여 통보문발송자에게 응답서를 보냅니다.
- Reply to All(모두에게 응답)－Reply to All을 찰칵하여 통보문발송자와 통보문을 받는 모든 사람들에게 응답서를 보냅니다.
- Forward(전송)－Forward를 찰칵하여 통보문을 다른 사람에게 보냅니다.

2. 통보문을 입력합니다. 그러면 통보문이 본문칸에 입력됩니다.

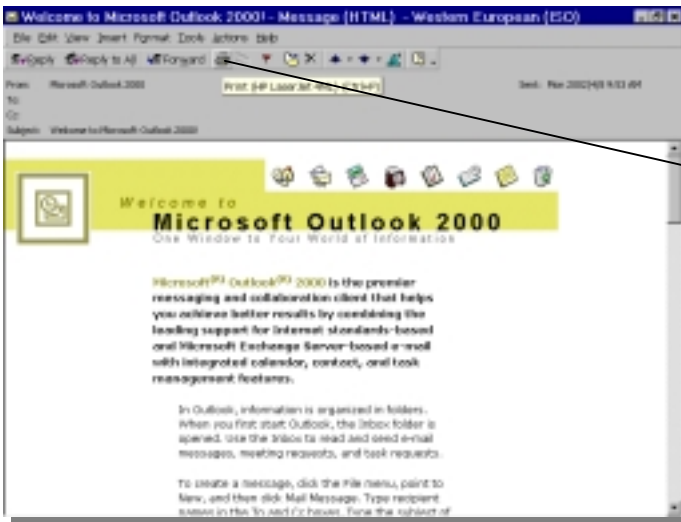
3. Send(발송)를 찰칵합니다. 그러면 통보문이 발송됩니다.

통보문인쇄

전자우편통보문을 Inbox(수신함)에 건사할수도 있고 인쇄할수도 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

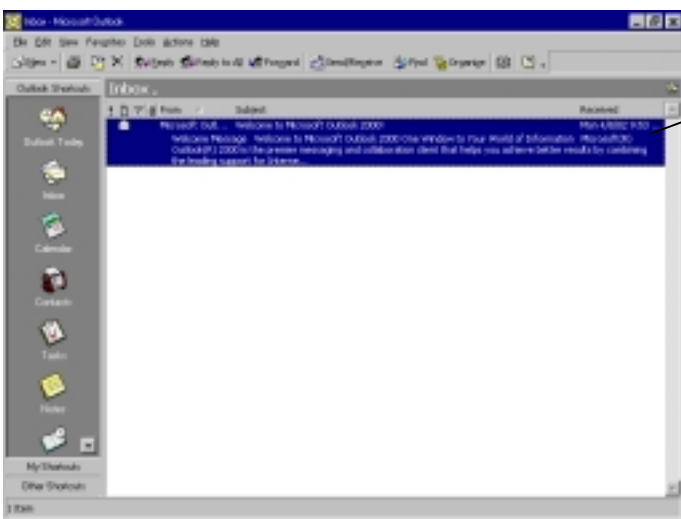
2. Print(인쇄)를 찰칵합니다. 그러면 Print대화칸이 펼쳐 집니다.

다음의 선택항목들을 선택합니다.

- Number of copies(복사부수)—올림 및 내림화살표를 찰칵하여 부수를 증가시키거나 감소시킵니다.
- Print all linked documents(련결된 모든 문서들의 인쇄)—전자우편뿐아니라 파일에 련결된 모든 자료들을 인쇄하려는 경우에는 이 검사칸을 찰칵합니다.

3. OK를 찰칵합니다. 그러면 Print대화칸이 닫깁니다.

일러두기

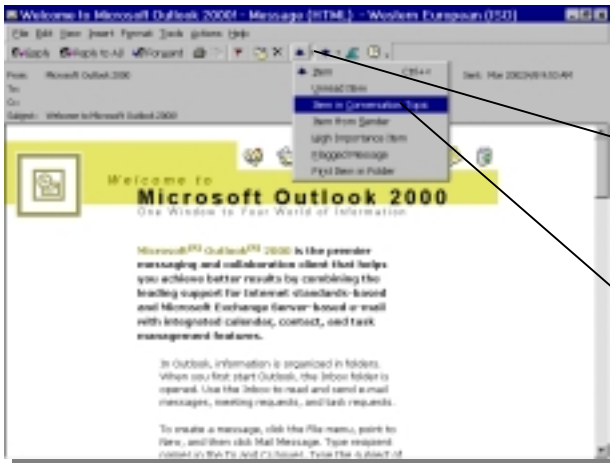
도구띠의 Print 단추를 찰칵하여 통보문을 인쇄할수도 있습니다. 이 경우에는 부수와 같은 인쇄 선택항목들을 설정할수 없습니다.

전자우편통보문들사이의 항행

Inbox에는 잠간사이에 많은 통보문들이 나타나게 됩니다. 임의의 통보문들에로 이동하는 방법을 습득하면 필요한 통보문을 보다 빨리 찾을수 있습니다.

1. Inbox에 있는 임의의 통보문을 두번 찰칵합니다. 그러면 통보문이 펼쳐 집니다.

2. Previous Item(이전 항목)단추를 찰칵합니다. 그러면 이전 전자우편통보문으로 이동합니다.

또는 Next Item(다음항목)단추를 찰칵합니다. 그러면 다음 전자우편통보문으로 이동합니다.

Next Item과 Previous Item단추들의 오른쪽에는 내림화살표가 있습니다. 이 화살표들은 보다 많은 선택항목을 제공해 주기때문에 사용자는 이 선택항목들을 리용하여 특이한 형식의 다음이나 이전 항목으로 갈수 있습니다.

3. Previous Item이나 Next Item단추들의 옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침차림표가 나타납니다.

4. 임의의 형식을 하나 찰칵합니다. 그러면 그 형식의 다음이나 이전 항목으로 이행됩니다.

5. Close단추를 찰칵합니다. 그러면 통보문이 닫깁니다.

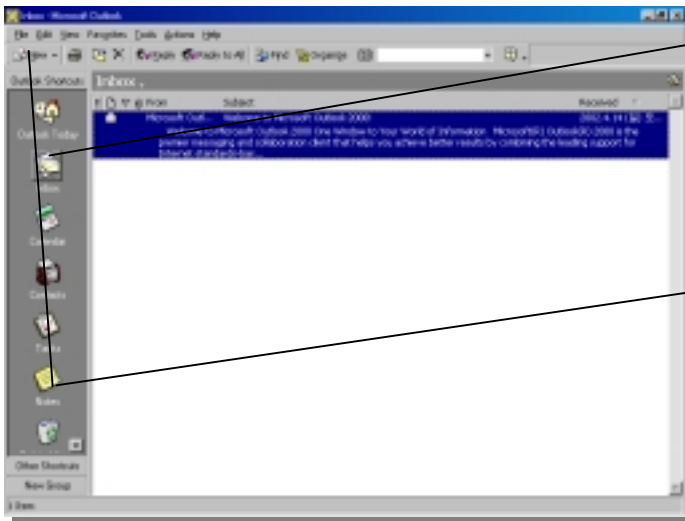
29장. 새 통보문만들기와 발송

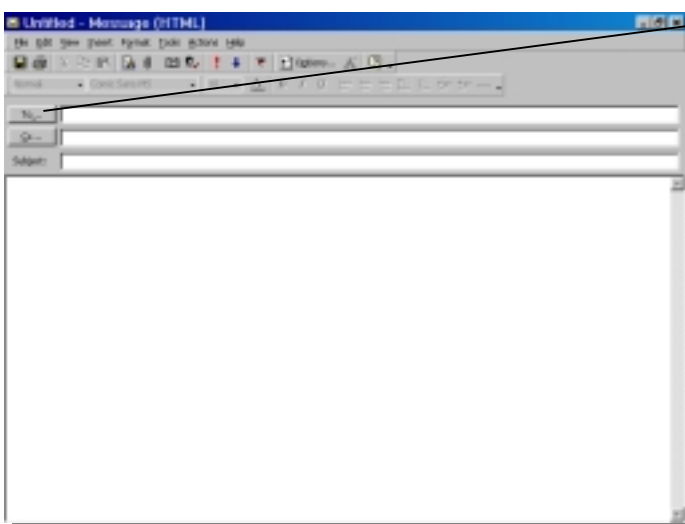
현재 사용자들은 망에 련결되여 있는지요? Outlook로 진행할수 있는 가장 중요한 기능들중의 하나는 전자우편을 통하여 다른 사람들과 교제하는것입니다. 전자우편을 사용하면 사람들에게 통보문들을 빨리 그리고 효과적으로 발송할수 있습니다. Outlook에서는 전자우편통보문들을 완전히 자체로 설계하고 자동적으로 서명하며 지어는 전자우편으로 문서들까지 보낼수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 전자우편통보문에 주소달기
- 통보문항목들의 설정
- 초안통보문 만들기
- 통보문에 파일추가
- 통보문의 발송
- 발송된 통보문보임새와 정렬

전자우편통보문에 주소달기

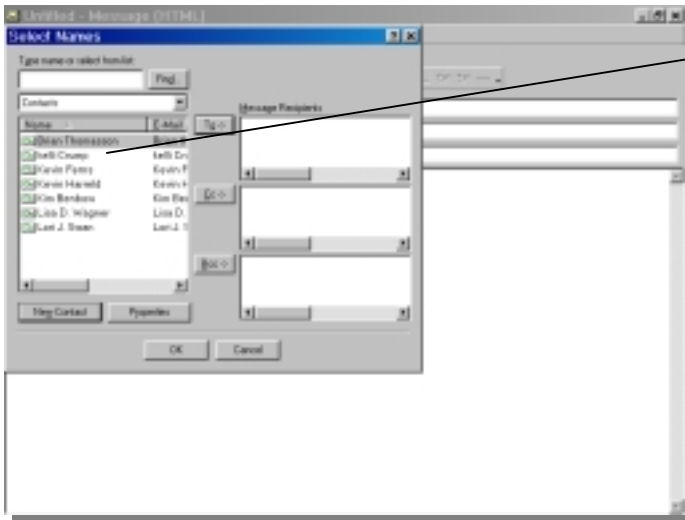
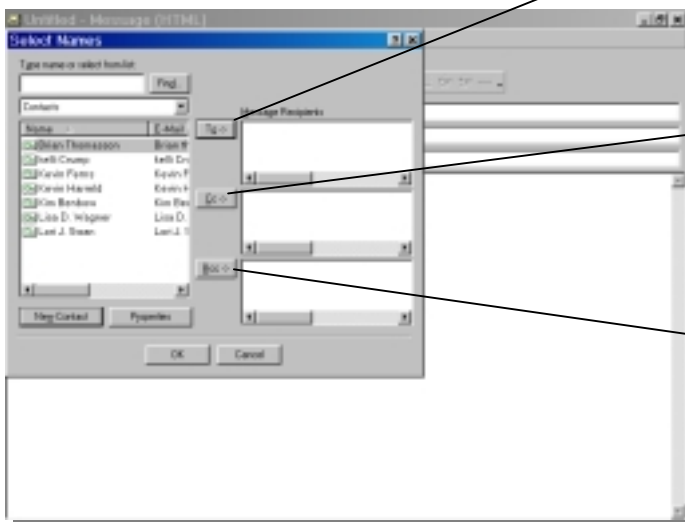
모든 전자우편통보문들에는 해당 통보문의 배달방법을 알수 있게 주소가 있어야 합니다. 전자우편주소에는 어떤 사람의 이름을 써넣을수 있고 첫번째와 마지막이름들을 합쳐 쓸수도 있습니다. 인터네트주소들에는 @기호가 있습니다.

1. Outlook띠에 있는 Inbox그림기호를 찰칵합니다. 그러면 Inbox내용이 정보보기창에 나타납니다.

2. New Mail Message (새 우편통보문)단추를 찰칵합니다. 그러면 새 통보문이 나타납니다.

3. To(수신자주소)단추를 찰칵하여 Address Book (주소책)를 호출합니다. 그러면 Select Names(이름선택)대화칸이 펼쳐 집니다.

주 의

전자우편주소를 이미 알고 있다면 본문칸에 직접 입력할수 있습니다.

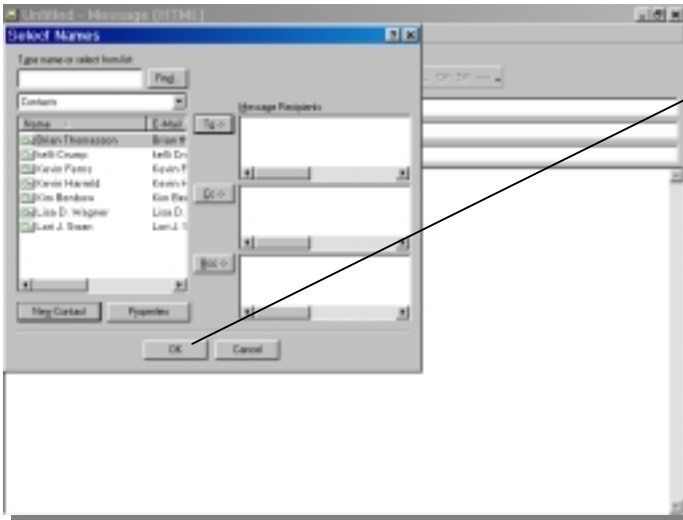
일러두기

Address Book에는 쉽게 호출할수 있게 전자우편주소들을 저장해 둡니다. 《30장. 주소책의 사용》에서는 Address Book에 주소를 추가하는 방법과 그것을 유지하는 방법에 대하여 배우게 됩니다.

4. 주소목록에서 이름을 하나 찰칵하여 선택합니다.

5. To(수신자주소)단추를 찰칵합니다. 그러면 통보문에 선택된 이름의 주소가 붙습니다.

또는 Cc단추를 찰칵합니다. 그러면 통보문사본에 선택된 이름의 주소가 붙습니다.

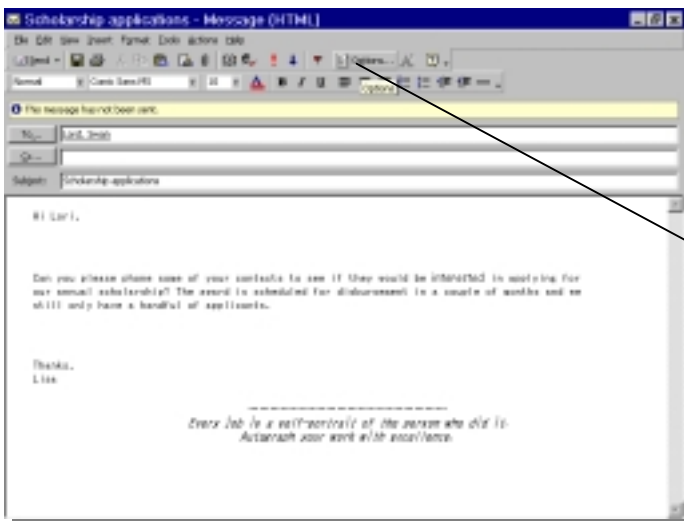
또는 Bcc단추를 찰칵합니다. 그러면 통보문《비공개》사본에 선택된 이름의 주소가 붙습니다.

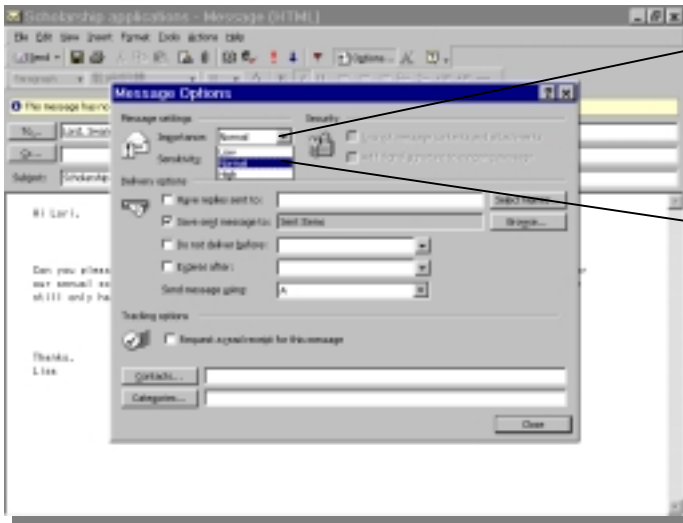
주　의

Cc와 Bcc는 《사본》과 《비공개사본》이라는 의미를 담고 있습니다. 이 용어들은 복사용탄소지를 리용하여 사본들을 만들던 시기의 유물입니다. 비공개사본은 본수신자의 승인이 없이 다른 수신자에게 발송되는 사본입니다.

6. OK를 찰칵합니다. 그러면 Select Names대화칸이 닫깁니다.

알려두기

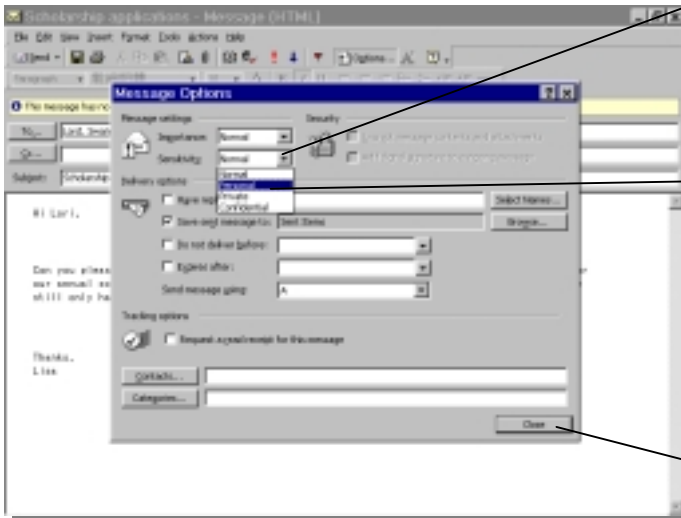
To(수신자주소)본문칸에 있는 반두점들이나 반점들을 리용하여 이름을 구분하는 방법으로 통보문을 많은 사람들에게 보낼수 있습니다.

통보문항목들의 설정

통보문을 보내기전에 많은 선택항목을 설정할수 있습니다. 이 선택항목들로 통보문의 중요성이나 비밀도를 변화시킬수 있습니다.

1. 우편통보문에 있는 Options(선택항목)단추를 찰칵합니다. 그러면 Message Options(통보문선택항목)대화칸이 열립니다.

2. Importance(중요성)목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

3. Low(낮음)나 Normal(보통), High(높음)를 찰칵합니다. 그러면 중요성의 정도가 선택됩니다.

주 의

중요성이 낮은 통보문은 푸른색의 내림화살표를 가지고 있고 중요성이 높은 통보문은 배달되면 붉은색의 느낌표를 가집니다.

4. Sensitivity(비밀도)목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

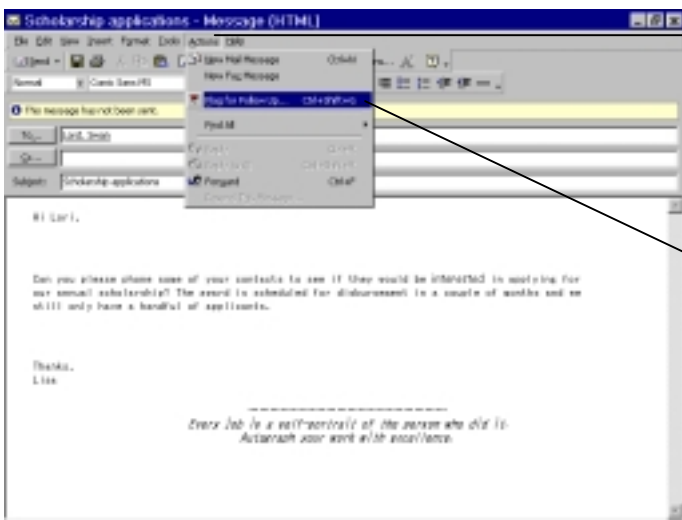
5. Normal(일반)이나 Personal(개인), Private(본인), Confidential(비밀)을 찰칵합니다. 그러면 선택된 선택항목이 편집창에 나타납니다.

6. Close단추를 찰칵하면 Message Options대화칸이 닫기고 통보문이 다시 펼쳐 집니다.

주 의

Personal(개인)과 Private(본인), Confidential(비밀)통보문들인 경우 전자우편통보문우에 있는 To(수신자주소)줄 바로 밑에 《이 통보문을 개인용(혹은 비밀이나 본인)으로 취급하십시오.》라고 씌워 진 기발이 나타납니다. 또한 일단 본인통보문을 발송하면 수신자는 그 내용을 변경시킬수 없게 됩니다.

통보문기발의 사용

전자우편통보문에 통보문기발을 첨가할수 있습니다. 통보문기발은 주해를 붙여서 추가자료가 어느 날자에 오게 된다거나 혹은 추가자료가 필요 없다는것을 통보문수신자들에게 알려 줍니다.

1. 우편통보문에서 Actions(능동)를 찰칵합니다. 그러면 Actions차림표가 나타납니다.

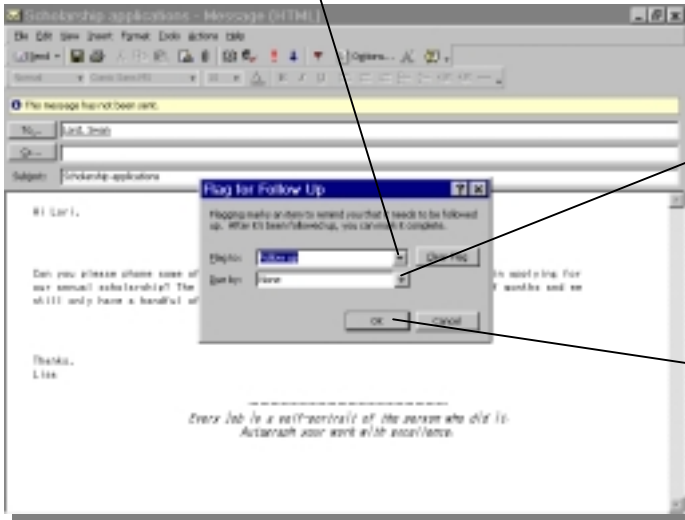
2. Flag for Follow Up(추가자료기발)을 찰칵합니다. 그러면 Flag for Follow Up대화칸이 열립니다.

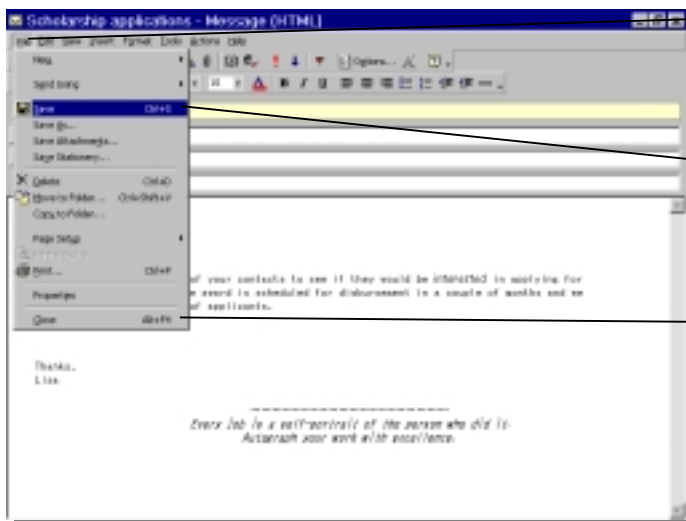
3. Flag to(기발내용)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

4. 통보문기발을 하나 찰칵합니다. 그러면 통보문기발이 선택됩니다.

5. Due by(기간)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 날자목록이 나타납니다.

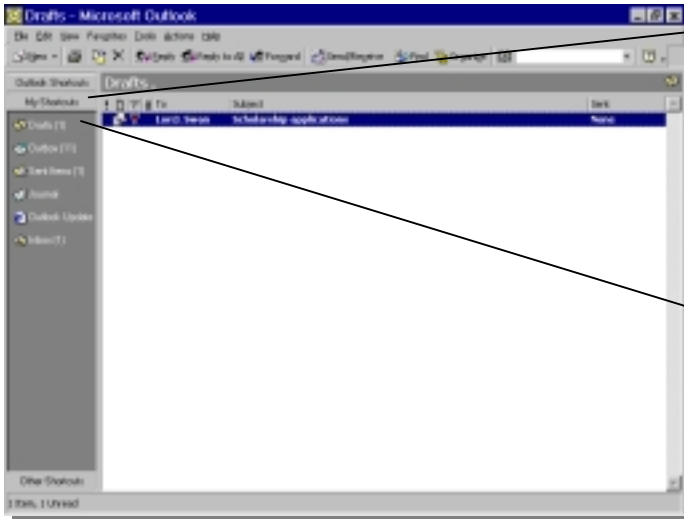
6. 날자를 하나 선택합니다.

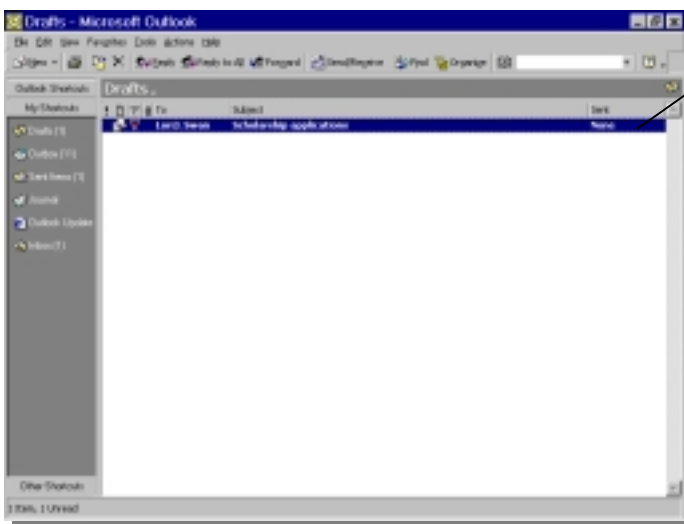
7. OK를 찰칵합니다. Flag for Follow Up 대화칸이 닫기고 통보문이 다시 나타납니다.

초안통보문만들기

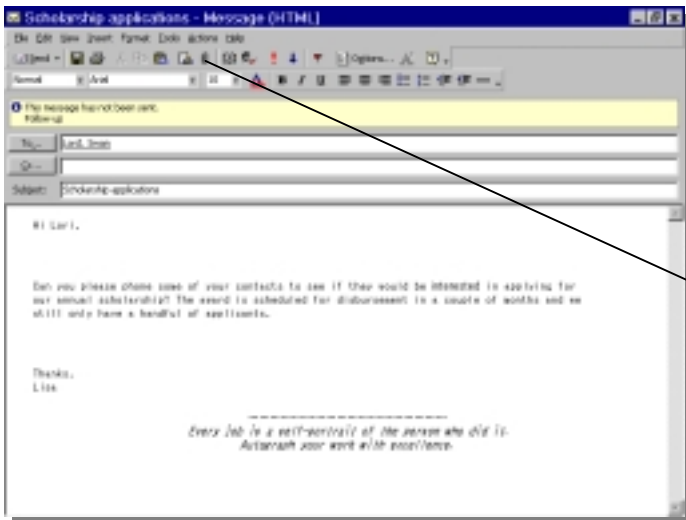
긴 전자우편을 만들다가 후에 완성하려고 하는 경우에는 그 통보문을 초안으로 보관할수 있습니다.

1. 발송되지 않은 통보문에 있는 File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

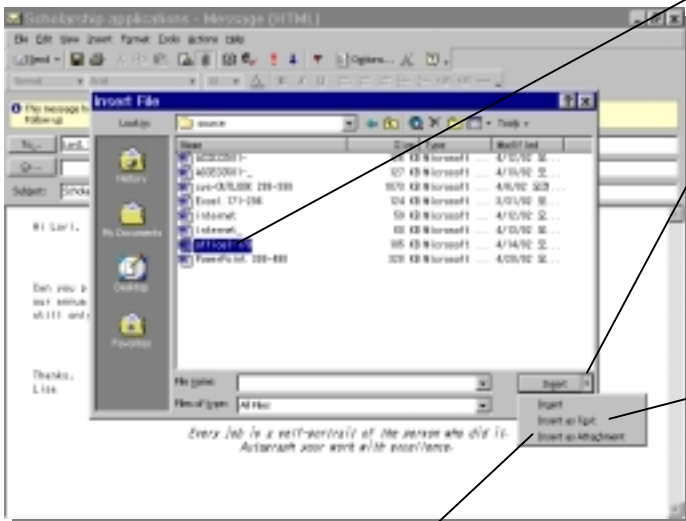
2. Save를 찰칵합니다. 그러면 통보문이 Drafts(초안) 서류철에 복사됩니다.

3. Close를 찰칵하면 통보문이 닫기고 Drafts서류철에 보관됩니다. 사용자는 시간이 있을 때 그것을 완성할수 있습니다.

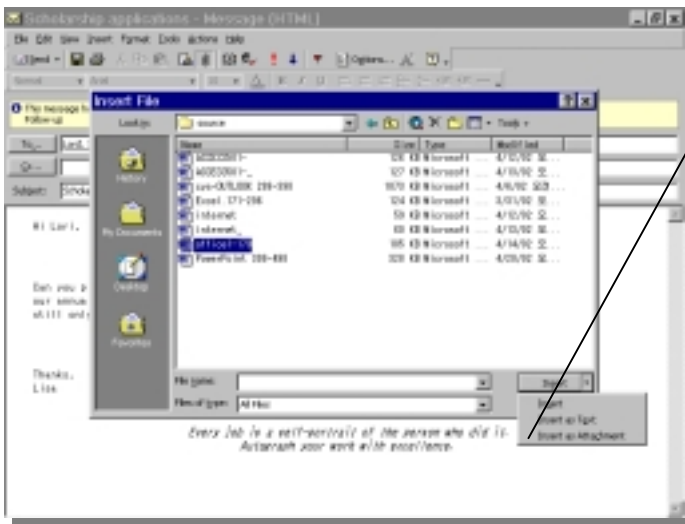
초안통보문작업

1. Outlook띠상에 있는 My Shortcuts(나의 지름) 그룹을 찰칵합니다. 그러면 My Shortcuts그룹이 Outlook띠상에 나타납니다.

2. Drafts그림기호를 찰칵합니다. 그러면 Drafts서류철의 내용이 정보보기창에 현시됩니다.

3. 정보보기창에 있는 초안통보문을 두번 찰칵합니다. 그러면 초안통보문이 열립니다. 일단 통보문이 열리면 통보문 보낼 준비가 다 될 때까지 본문작업을 계속할수 있습니다.

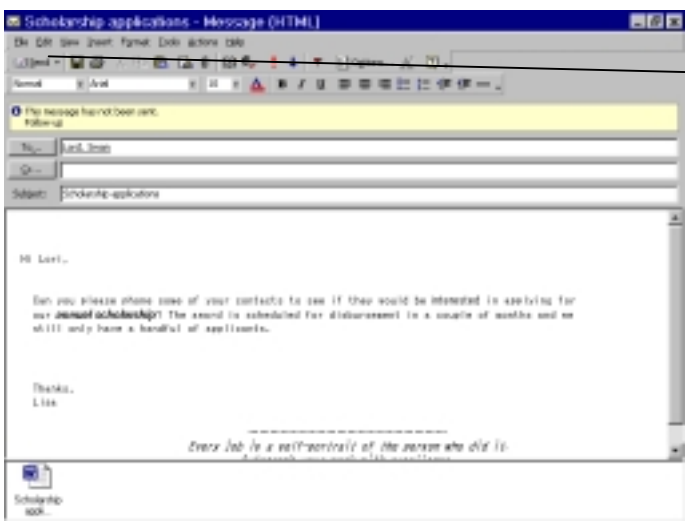
파일의 첨부

통보문을 보내기전에 전자우편통보문에 파일을 추가할수도 있습니다. Outlook는 쉬운 방법으로 전자우편통보문들에 파일들을 첨부시킵니다.

1. Insert File단추를 찰칵합니다. 그러면 Insert File대화칸이 열립니다.

2. 추가하려는 파일을 찰칵합니다. 그러면 파일이 선택됩니다.

3. Insert단추옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다. Insert항목들에는 다음의것들이 있습니다.

- Insert as Text(본문으로 삽입)—파일은 전자우편통보문본체에 본문으로 삽입됩니다. 때때로 인터네트를 통하여 파일들을 보낼 때 이 선택항목을 사용하는것이 좋습니다.
- Insert as Attachment(첨부서로 삽입)—파일은 통보문본체에 그림기호로 삽입됩니다. 수신자들은 전자우편통보문들을 받으면 그 그림기호를 두번 찰칵하여 첨부서를 읽을수 있습니다.

4. 삽입항목을 찰칵합니다. 그러면 파일이 첨부됩니다.

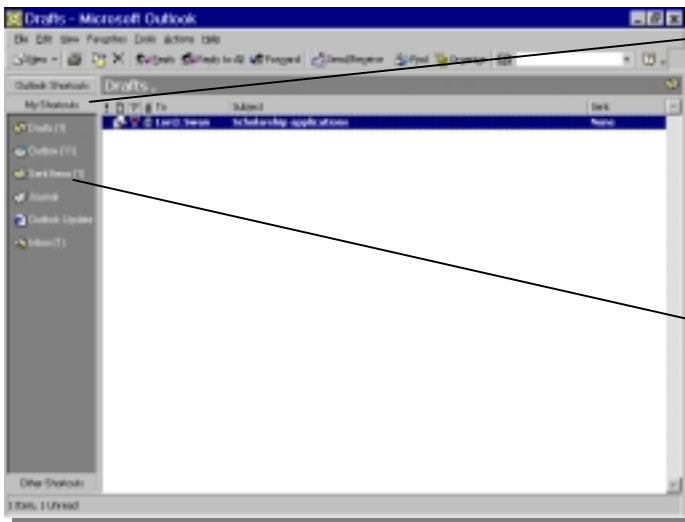
우편통보문의 발송

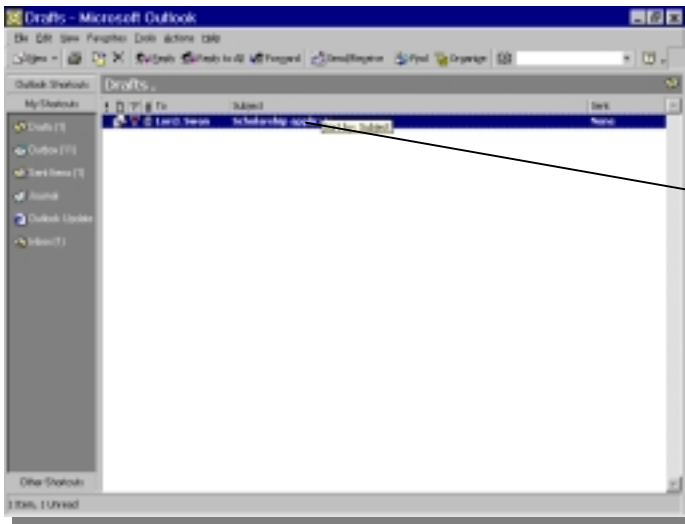
통보문에는 해당한 사람의 주소가 있고 필요한 선택항목들이 설정되여 있습니다. 현재 통보문을 발송할수 있는 준비도 끝났습니다. 이때 발송은 다음과 같이 진행합니다.

Send(발송)단추를 찰칵합니다. 그러면 통보문은 발송됩니다.

주 의

통보문을 발송하면 그 통보문은 Outbox(송신함)에 림시적으로 옮겨 집니다. 일단 발송되면 통보문은 Sent Items(발송된 항목)서류철로 갑니다.

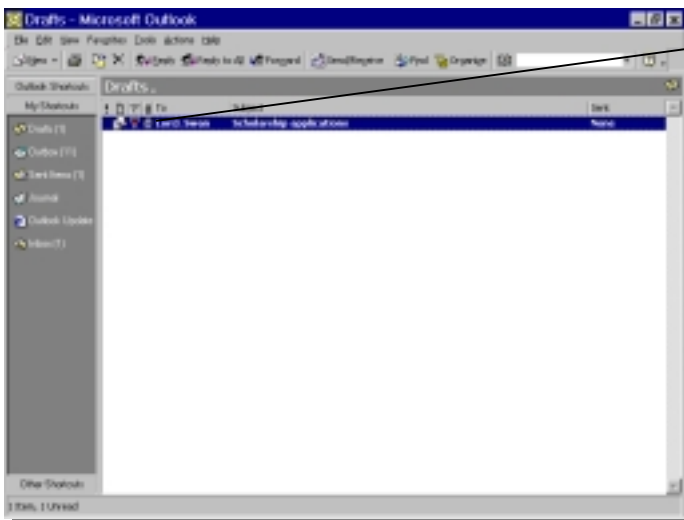
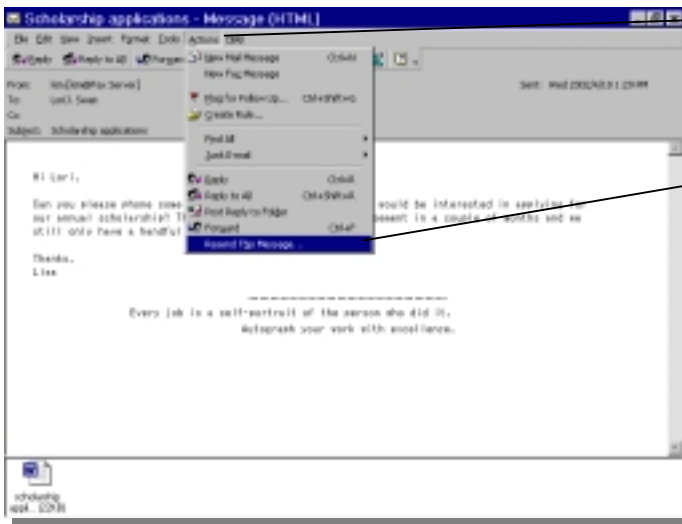
발송된 통보문의 보기와 정렬

누구에게 어떤 통보문을 보냈는가 하는것을 일일이 다 기억한다는것은 어려운 일입니다. 다행히도 Outlook에는 발송한 모든 통보문들을 다 볼수 있는 기능이 있습니다. 이것은 사용자가 통보문들을 정리하는데 도움을 줍니다.

1. Outlook띠상에 있는 My Shortcuts단추를 찰칵합니다. 그러면 My Shortcuts 서류철의 내용이 정보보기창에 나타납니다.

2. Outlook띠상에 있는 Sent Items그림기호를 찰칵합니다. 그러면 Sent Items 서류철의 내용이 정보보기창에 나타납니다.

Sent Items서류철에 있는 통보문들을 정렬시켜 인차 찾을수 있습니다.

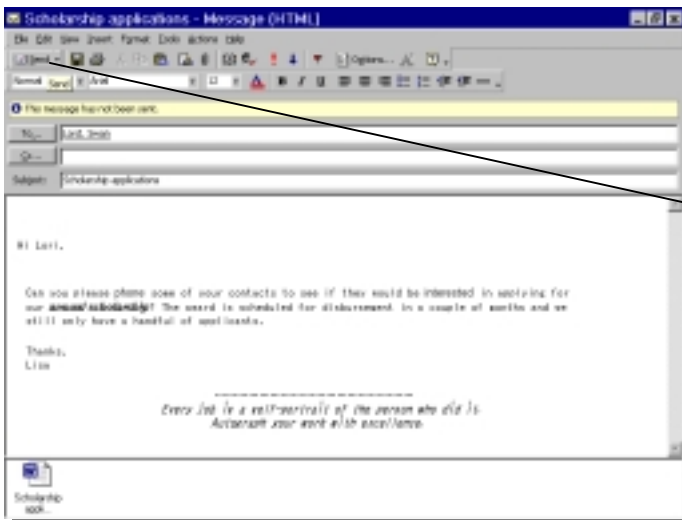
3. 임의의 렬머리부를 찰칵합니다. 그러면 그 렬에 해당한 통보문들이 정렬됩니다.

통보문의 재발송

통보문수신자들이 통보문을 받지 못하는 경우가 있을수 있습니다. 혹은 통보문을 하나 보낸 다음에야 수신자를 하나 놓쳤다는것을 알게 되는 경우도 있습니다. 통보문의 재발송은 이 두 경우를 빨리 처리할수 있게 합니다. 또한 주마다 꼭 같은 통보문(례를 들어 점심식사주문을 위하여 해당 사무실에 전자우편통보문을 발송하는것이나 주간통보서를 들수 있습니다.)을 입력하는 일이 싫증난다면 통보문재발송을 진행하여 시간을 절약할수 있습니다. 재발송하기전에 통보문들을 편집할수도 있습니다.

1. Sent Items서류철에 있는 통보문을 두번 찰칵합니다. 그러면 통보문이 펼쳐집니다.

2. Actions를 찰칵합니다. 그러면 Actions차림표가 나타납니다.

3. Resend This Message(이 통보문을 재발송하기)를 찰칵합니다. 그러면 통보문은 새 전자우편통보문으로 펼쳐 집니다.

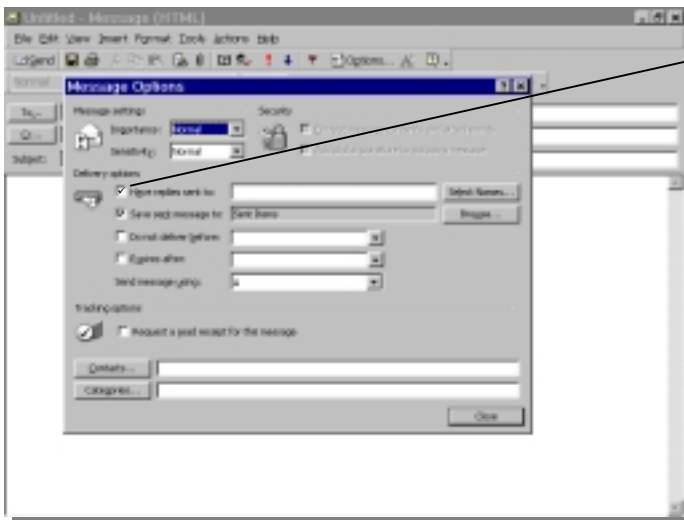
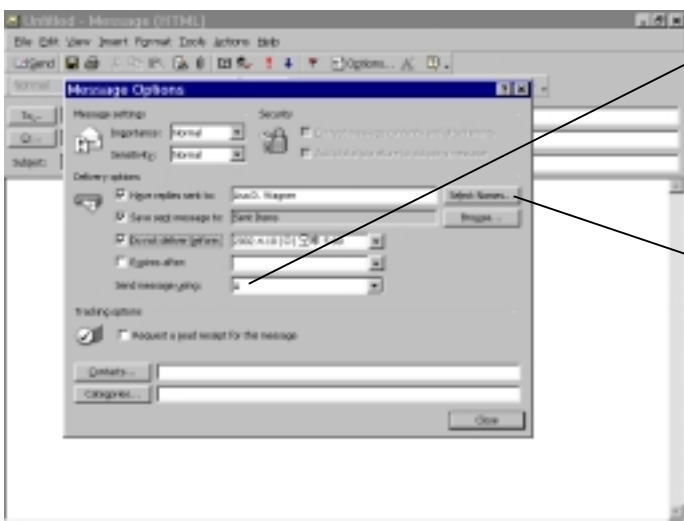
일러두기

재발송하기전에 통보본문을 편집하고 통보수신자를 추가하거나 삭제할수 있으며 통보문선택항목을 변경시킬수 있습니다.

4. Send(발송)단추를 찰칵합니다. 그러면 통보문은 다시 발송됩니다.

주 의

통보문의 재발송으로는 원래 있던 통보문을 수신자의 Inbox(수신함)에서 제거할수 없습니다. 반드시 통보문을 다시 호출하여 원래 있던 통보문을 소거해야 합니다.

다른 사람에게 응답서를 발송하기

응답서는 보통 전자우편통보문에 응답하면 통보문발송자에게 다시 돌아 갑니다. 그러나 다른 사람에게 응답서를 직접 발송할수도 있습니다.

1. Have Replies Sent to(…에게 응답서를 발송할것)검사칸을 찰칵합니다. 그러면 검사표식이 칸에 나타납니다.

2. 개별적인 사람의 전자우편주소를 본문칸에 입력합니다. 그러면 주소가 본문칸에 나타납니다.

또는 Select Names단추를 누르고 주소책에서 개별적인 사람의 이름을 선택합니다. 그러면 해당 이름이 선택됩니다.

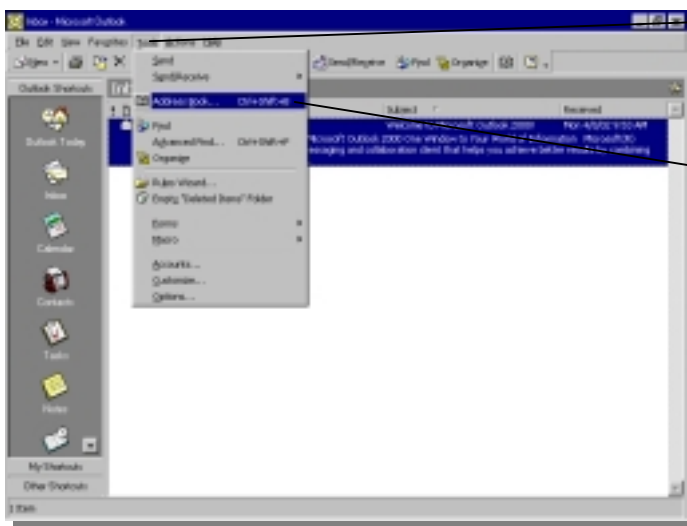
30장. 주소책의 사용

대부분의 전자우편주소들은 길고 특이한 기호들이나 문자들로 되여 있습니다. Outlook에는 주소책이 있기때문에 모든 전자우편주소들을 손 쉽게 관리할수 있습니다. 이 주소책은 주소를 잘못 입력하여 전자우편통보문이 잘못 발송되거나 발송이 지연될 확률을 낮추어 줍니다. 주소책은 Contacts(교제자명부)서류철에 있는 전자우편주소들을 빨리 호출해 냅니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

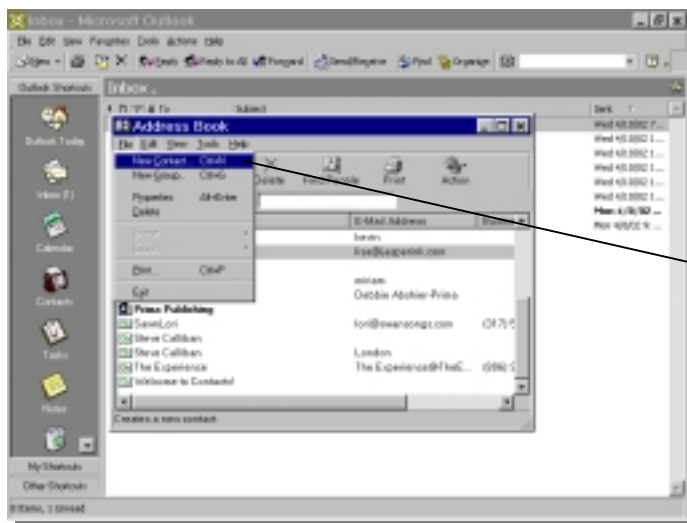
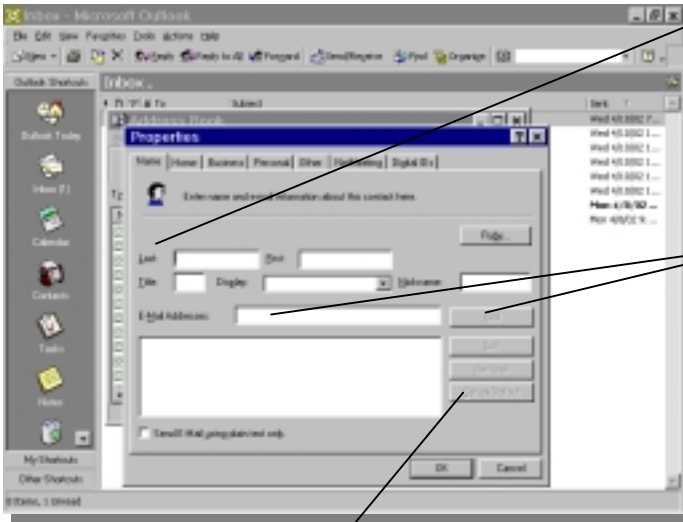
- 새 주소의 추가
- Contacts(교제자명부)서류철을 주소책으로 사용하기
- 개별배포목록의 사용
- 개별배포목록의 편집
- Address Book(주소책)기입내용의 지우기

새 전자우편주소만들기

전자우편통보문을 여러 사람들에게 발송하는데 후에 다시 보내야 할 필요가 제기되는 대상들이 있는 경우에는 주소책에 그 주소들을 추가하는것이 좋습니다. 만일 사용자가 어떤 사무기관에서 일한다면 대부분의 전자우편주소들은 Global Address List(전역주소목록)에 미리 보관됩니다. 여기서는 Personal Address Book(개별주소책)에 주소를 추가하는 방법을 배웁니다.

1. Tools를 찰칵합니다. 그러면 Tools차림표가 나타납니다.

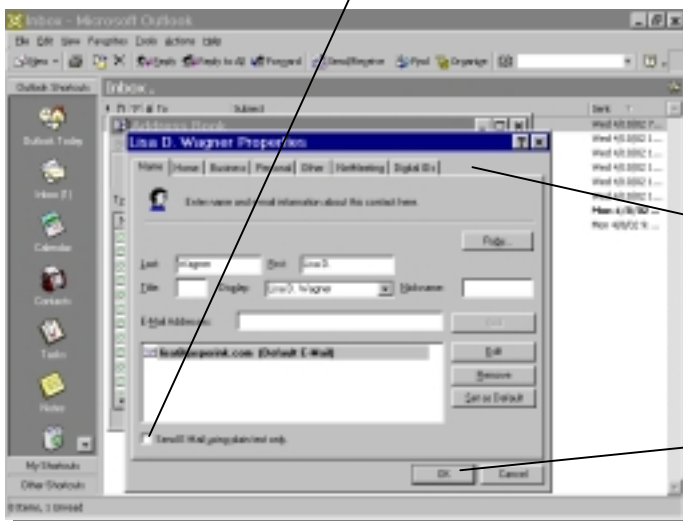
2. Address Book를 찰칵합니다. 그러면 Address Book창문이 나타납니다.

주 의

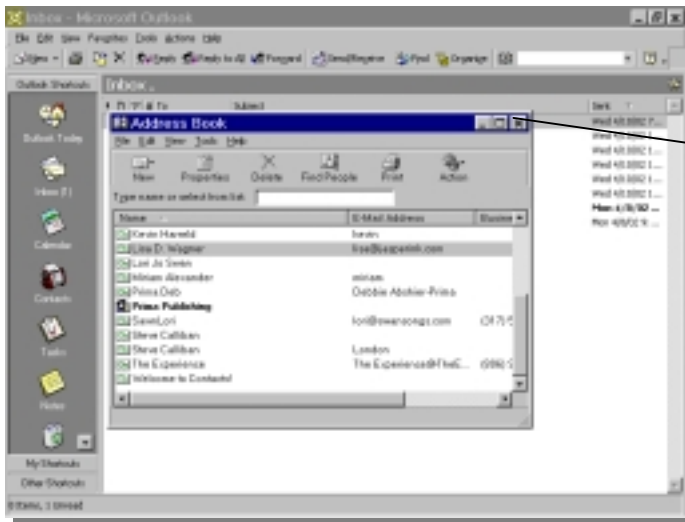
Outlook를 설치하는것이 Corporate(단체)와 Work-group(작업그룹)에 사용하기 위한것이라면 Address Book가 다르게 보일수 있습니다.

3. File차림표에서 New Contact(새 교제자명부)를 찰칵합니다. 그러면 새 기입을 위한 Properties(속성) 대화칸이 열립니다.

4. 주소책에 필요한 사람의 첫번째와 중간, 마지막이름을 입력합니다. 그러면 완전한 이름이 Display(현시) 본문칸에 나타납니다.

5. 전자우편주소본문창에 받을 사람의 전자우편주소를 입력하고 Add(추가)를 찰칵합니다. 그러면 이 교제자명부에 해당한 새 주소가 전자우편주소에 추가됩니다.

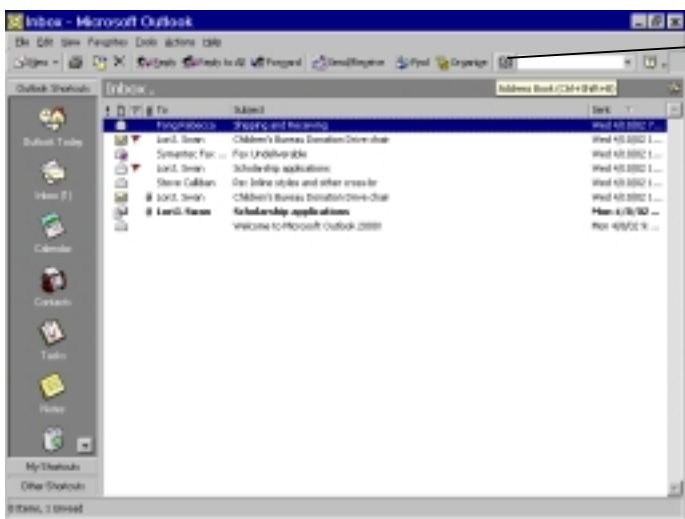
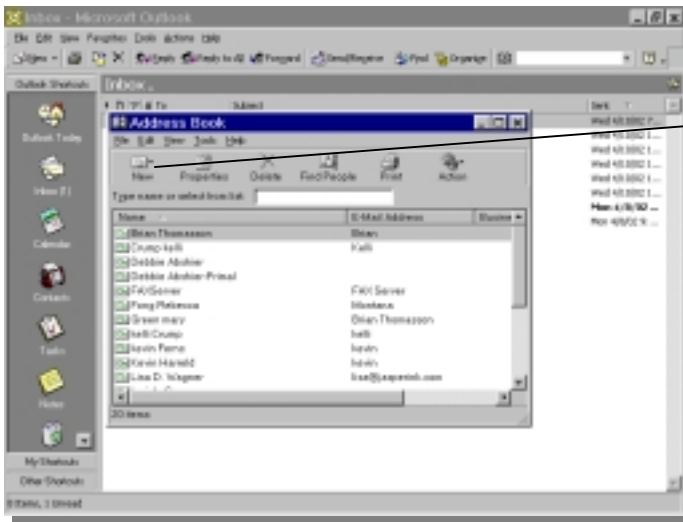
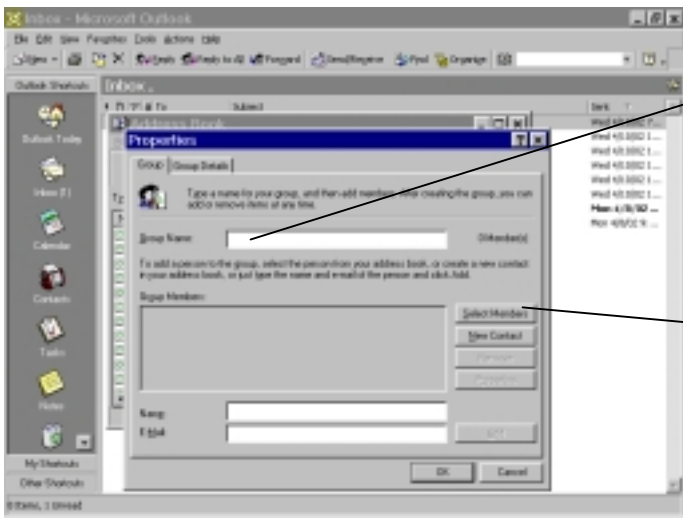
일러두기

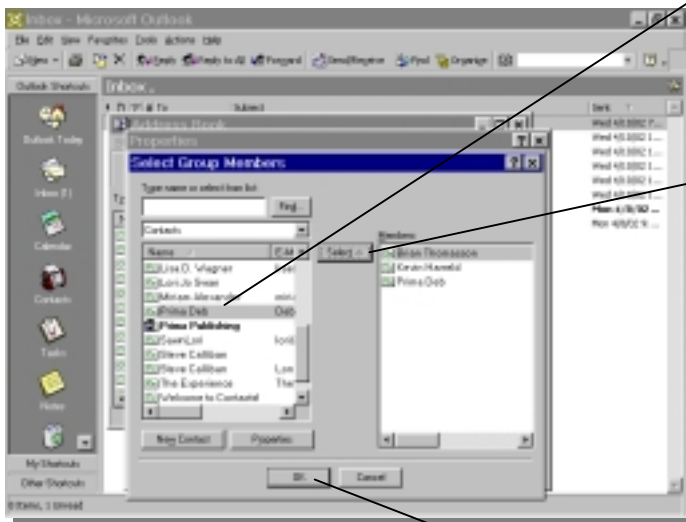
이 교제자명부에 해당한 전자우편주소를 한개이상 가지고 있다면 우선시하려는 주소에 대고 찰칵한 다음 Set as Default(기정으로 설정)를 찰칵합니다. 그러면 Outlook 에서는 다르게 정해 주지 않는 한 매번 자동적으로 그 기정주소를 사용합니다.

6. 수신자가 다른 서식으로 통보문을 받을수 없는 경우에는 Send E-Mail using plain text only(일반 본문만을 리용하여 전자우편을 발송)를 찰칵합니다.

7. 필요에 따라 다른 표쪽들을 찰칵하여 거리주소나 전화번호와 같은 보충정보를 기입합니다.

8. OK를 찰칵합니다. 그러면 주소책이 다시 나타납니다.

9. Address Book Close 단추를 찰칵합니다. 그러면 Inbox(수신함)가 다시 나타납니다.

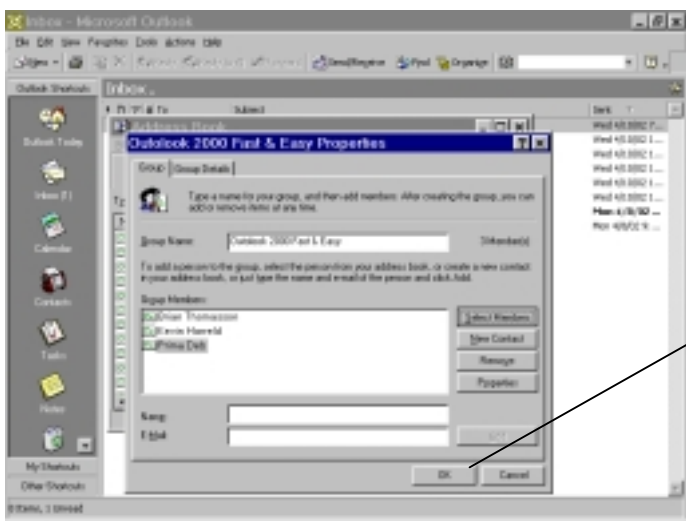
그룹의 사용

To(수신자주소)칸에 이름을 입력하여 통보문을 많은 사람들에게 보낼수 있다는데 대해서는 이미 알고 있습니다. 같은 그룹의 사람들에게 규칙적으로 통보문을 발송하는 경우에 전자우편그룹을 만들면 시간도 절약하고 또 어느 한 사람도 빼놓지 않을수 있습니다.

1. Address Book단추를 찰칵합니다. 그러면 Address Book창문이 나타납니다.

2. New단추를 찰칵합니다. 그러면 새 주소칸에 해당한 Properties대화칸이 열립니다.

3. 새 그룹의 이름을 Group Name본문칸에 입력합니다. 그러면 그 이름이 칸에 나타납니다.

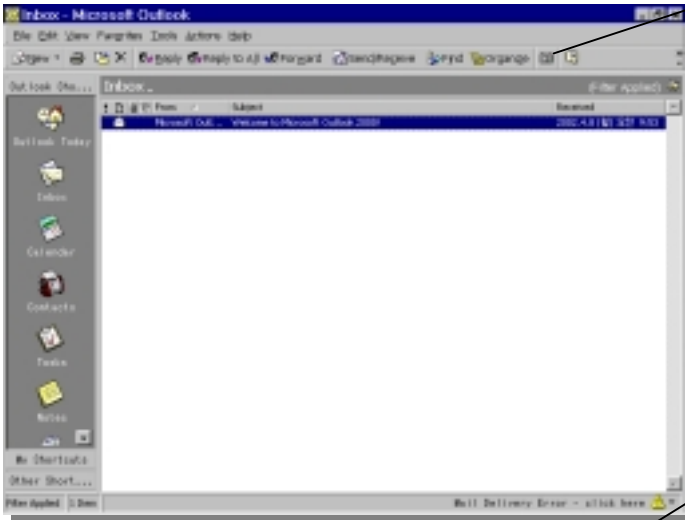
4. Select Members(성원선택)를 찰칵하여 새 그룹에 현재 존재하는 전자우편주소들을 추가합니다. 그러면 Select Group Memb-ers(그룹성원선택) 대화칸이 열립니다.

5. 왼쪽의 목록에 있는 임의의 이름을 찰칵합니다. 그러면 해당 이름이 선택됩니다.

6. Select(선택)단추를 찰칵합니다. 그러면 그 이름이 오른쪽에 있는 Members(성원)목록에 나타납니다.

7. 모든 성원들이 Group(그룹)목록에 포함될 때까지 5번째와 6번째 단계를 반복합니다.

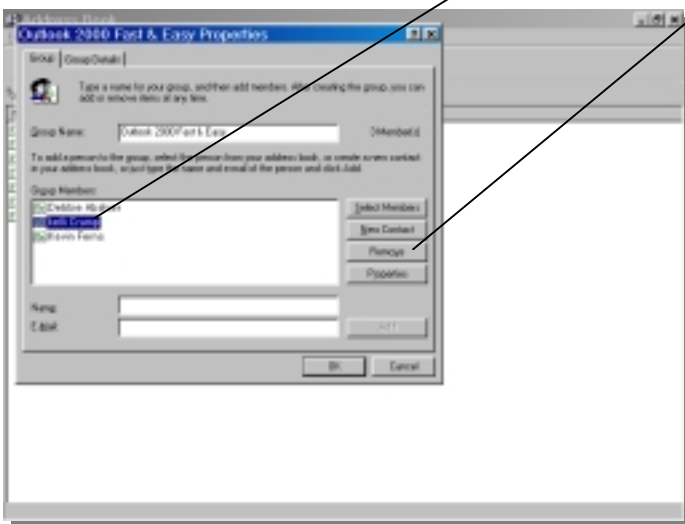
8. OK를 찰칵합니다. 그러면 Address Book가 다시 현시되고 새 그룹이 목록에 나타납니다.

9. OK를 찰칵합니다. 그러면 Properties대화칸이 닫깁니다.

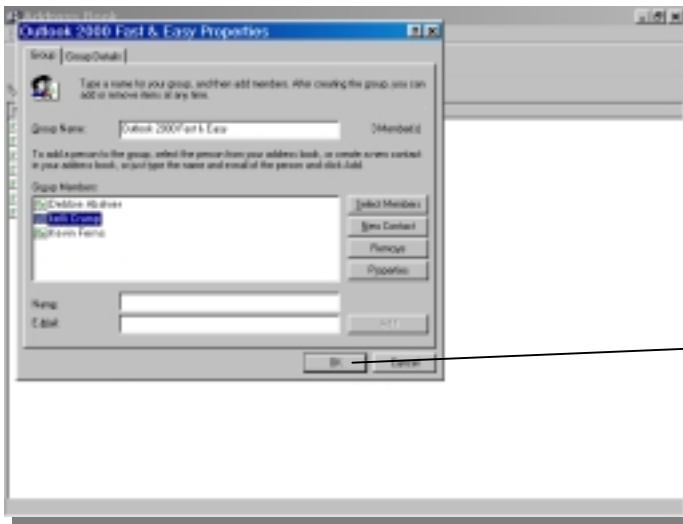
전자우편그룹의 편집

Group Lists(그룹목록)를 Personal Address Book(개별주소책)에 보관하는 경우 사용자는 그것을 계속 갱신해야 합니다. 레를 들어 어떤 위원회성원들의 목록을 가지고 있다면 새 성원들이 들어 오고 일부 사람들은 나가기때문에 그 목록은 다시 편집해야 합니다.

1. Address Book단추를 찰칵합니다. 그러면 Personal Address Book(개별주소책)의 내용이 아래에 있는 창에 나타납니다.

2. 편집하려는 그룹을 두번 찰칵합니다. 그러면 Properties대화칸이 열립니다.

3. 임의의 이름을 찰칵합니다. 그러면 그 이름이 선택됩니다.

4. Remove(제거)단추를 찰칵합니다. 그러면 Group(그룹)목록에서 그 이름이 제거됩니다.

주 의

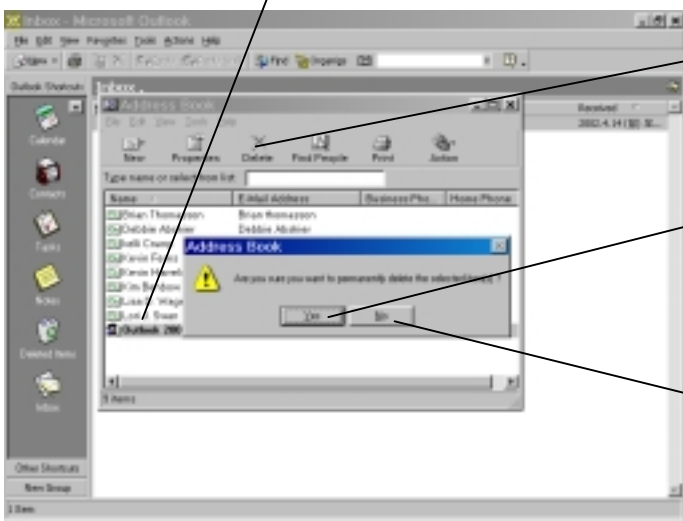
이 목록에서 이름을 제거한다는것은 Address Book나 기타 그룹에서가 아니라 현재 작업하고 있는 그룹에서 제거한다는것을 의미합니다.

일러두기

New Contact(새 교제자명부)를 찰칵하여 주소책에 없던 새 교제자명부를 만듭니다.

5. OK를 찰칵합니다. 그러면 Address Book(주소책)가 다시 나타납니다.

주소책기입자료의 삭제

사업상 필요하여 전자우편을 만들었는데 그 사업이 완료되여 더는 그 그룹이 필요 없게 되는 경우가 있습니다. 이때 Personal Address Book(개별주소책)에서 기입된 내용을 지우는것은 아주 간단합니다.

1. Address Book에 있는 지우려는 기입자료를 찰칵합니다. 그러면 그 기입자료가 선택됩니다.

2. Delete(삭제)단추를 찰칵합니다. 그러면 확인통보문이 나타납니다.

3. Yes를 찰칵합니다. 그러면 그 기입자료는 영원히 지워 집니다.

또는 No를 찰칵합니다. 그러면 삭제가 취소됩니다.

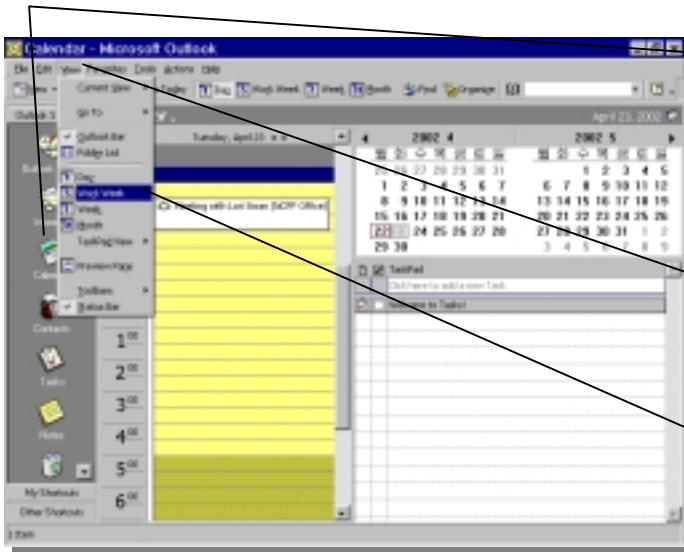
31장. 달력보기

약속일람표를 작성할 때에는 때때로 그 시기에 무슨 일이 있겠는가를 다른 달력서식에서 알아 볼수 있습니다. Outlook에는 약속용달력이 있으며 여러가지 많은 방식으로 달력을 볼 수 있습니다.

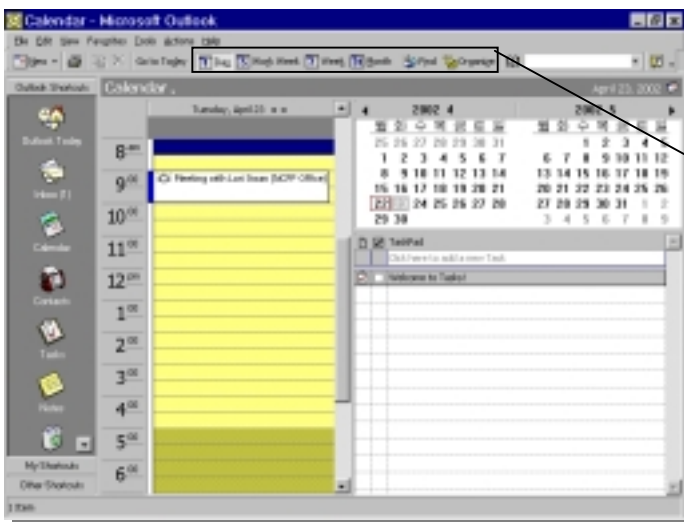
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 각이한 보임새방식으로 달력 보여주기
- Organize(편성)를 리용하여 각이한 달력보임새를 선택하기
- 자체 보임새만들기
- 날자항행그림의 사용
- 날자로 이행하기

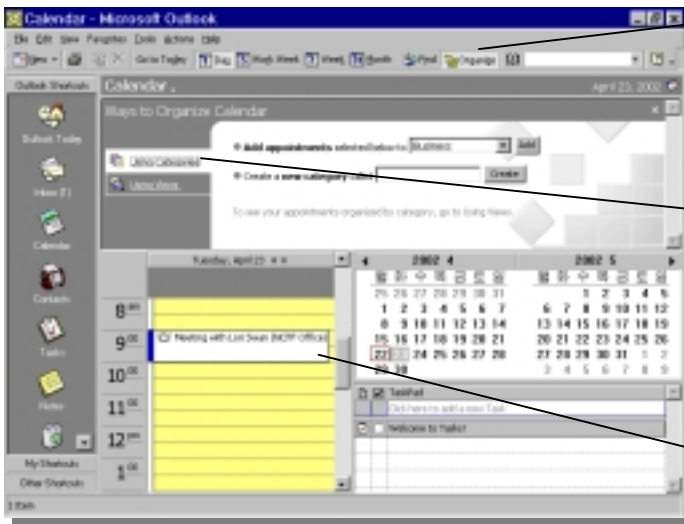
각이한 보임새방식으로 달력보여주기

Outlook에는 3가지 형태의 기본달력보임새방식이 있습니다. 즉 일별과 주별, 월별 달력들입니다. 이 보임새방식들중에 어느 한가지 형태를 선택하려면 그에 해당한 도구띠단추나 차림표지령을 찰칵합니다. 보임새방식을 리용하여 화면에 어떻게 나타나게 하겠는가 하는것을 조절합니다.

1. Outlook띠에 있는 Calendar(달력)그림기호를 찰칵합니다. 그러면 Outlook 달력보임새가 정보보기창에 나타납니다.

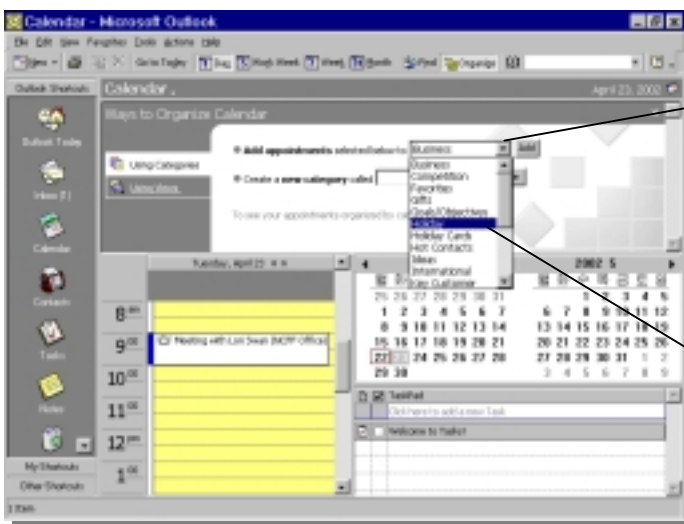
2. View를 찰칵합니다. 그러면 View차림표가 나타납니다.

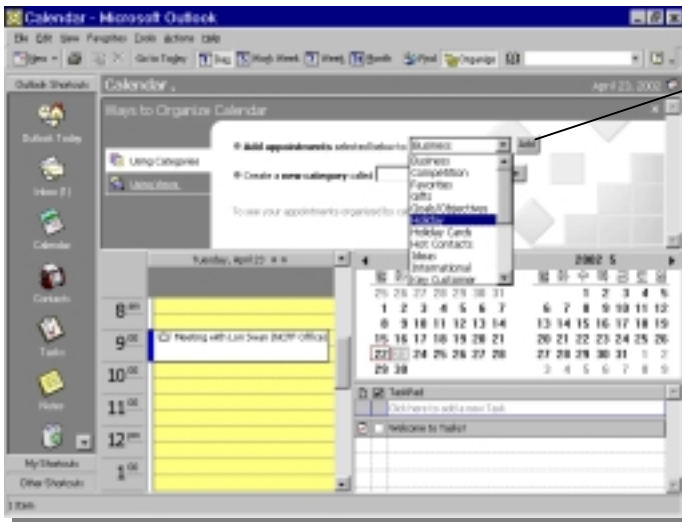
3. Day(날)나 Work Week(주로동일수), Week(주), Month(월)을 찰칵합니다. 그러면 달력은 그에 따라 변화됩니다.

> **일러두기**
> Standard(표준)도구띠에는 이 보임새들을 빨리 선택할수 있는 단추들이 있습니다.

편성기능을 리용한 달력보임새의 변경

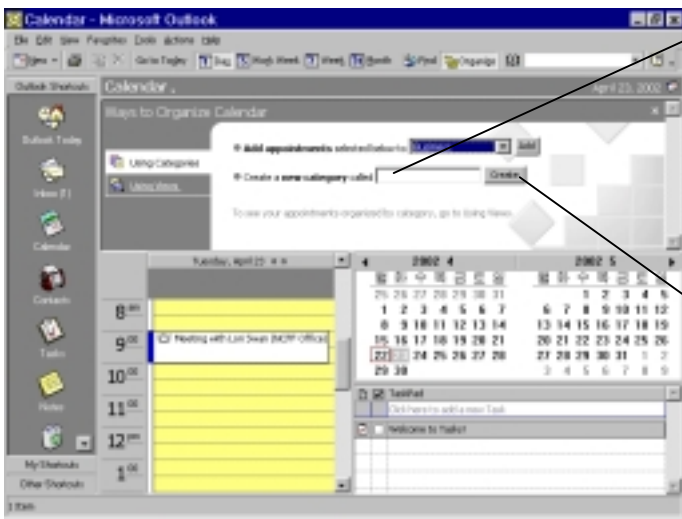
Outlook에는 Organize(편성)라고 부르는 기능이 있어 달력을 정의할수 있습니다. 달력은 2가지 방법으로 편성합니다. 즉 범주부류나 보임새에 의한 방법입니다. 범주는 Outlook에 항목들을 기록해 두는데 쓰이는 단어들이나 문장들(사업상이나 사적인것)을 의미합니다.

1. Organize를 찰칵합니다. 그러면 Ways to Organize Calendar(달력편성방법)현시판이 나타납니다.

2. Using Categories(범주리용)를 찰칵합니다. 그러면 Organize창이 변화되여 범주별로 약속일정표들을 작성할수 있게 됩니다.

3. 달력에 있는 임의의 항목을 찰칵합니다. 그러면 그 항목이 선택됩니다.

4. Add appointments selected below to(아래에 선택된 약속을 …에 추가하기)열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

5. 내리펼침목록에서 임의의 범주를 찰칵합니다. 그러면 그 범주는 강조현시됩니다.

6. Add(추가)단추를 찰칵합니다. 그러면 “Done(끝)”이라는 통보문이 Add단추의 오른쪽에 나타나고 선택한 약속내용은 선택된 범주에 추가됩니다.

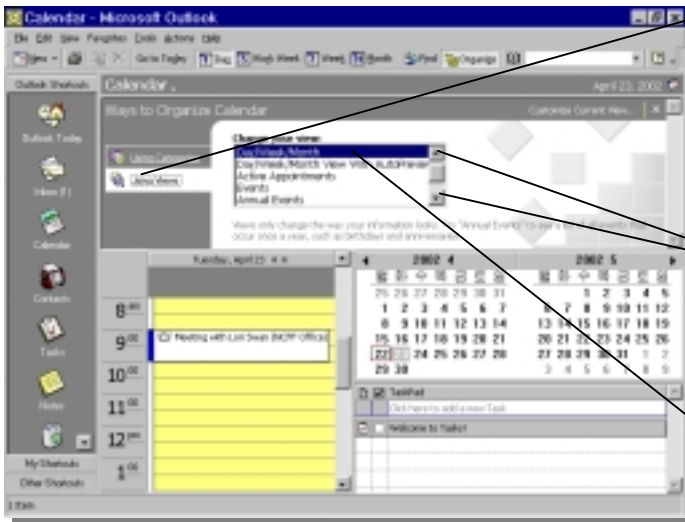
범주부류의 추가

Outlook에는 많은 범주들이 있으며 필요에 따라 이 범주들을 계속 보충할 수 있습니다.

1. Create a new category called(새 범주이름작성)열에 있는 본문칸안에 대고 찰칵합니다.

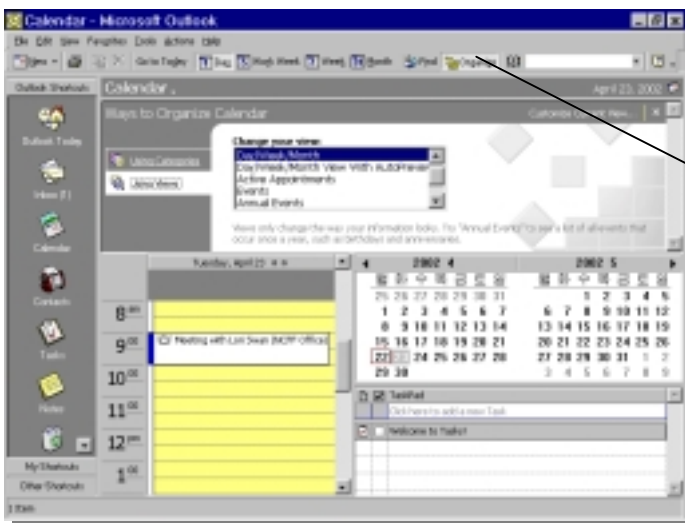
2. 새 범주의 이름을 입력합니다. 그러면 그 이름이 본문칸에 나타납니다.

3. Create를 찰칵합니다. 그러면 “Done(끝)”이라는 통보문이 Create단추의 오른쪽에 나타나고 그 범주가 만들어 집니다. 일단 만들어 지면 새 범주에 달력항목들을 추가할수 있습니다.

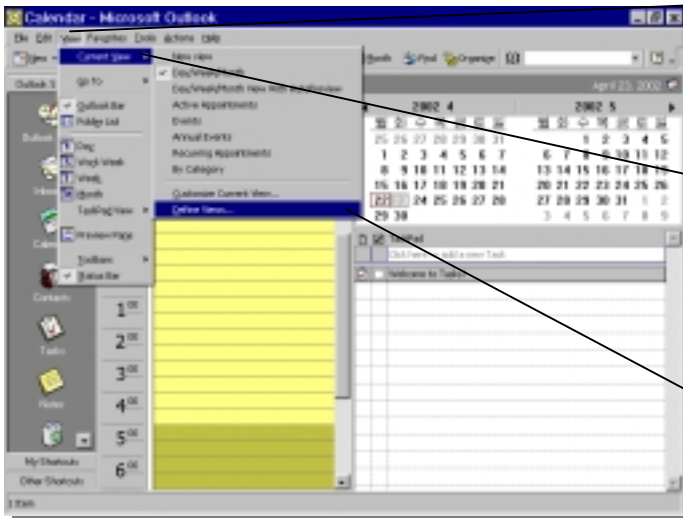
달력보임새의 변경

달력보임새(Calendar View)를 변경시켜 해당 달력의 겉모양을 변화시킬수 있습니다. 일부 보임새에 려과를 적용하면 이 달력에 약속내용과 같은 일부 항목들만을 현시할수 있습니다.

1. Using Views(보임새 리용)를 찰칵합니다. 그러면 Organize창이 변화되면서 보임새에 따르는 약속일정표가 편성됩니다.

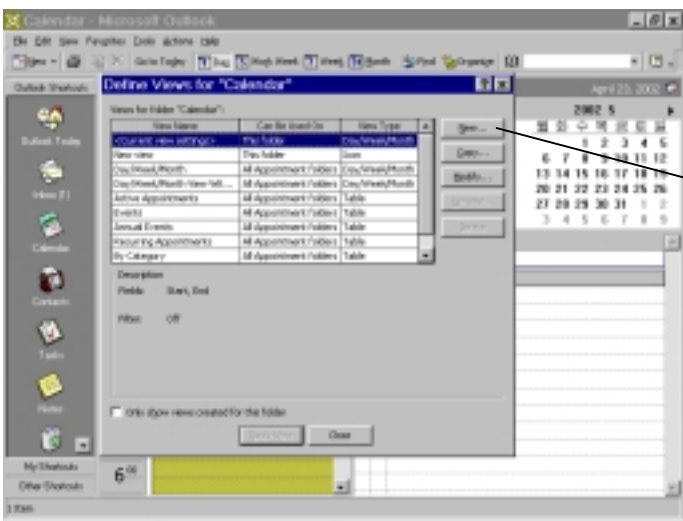
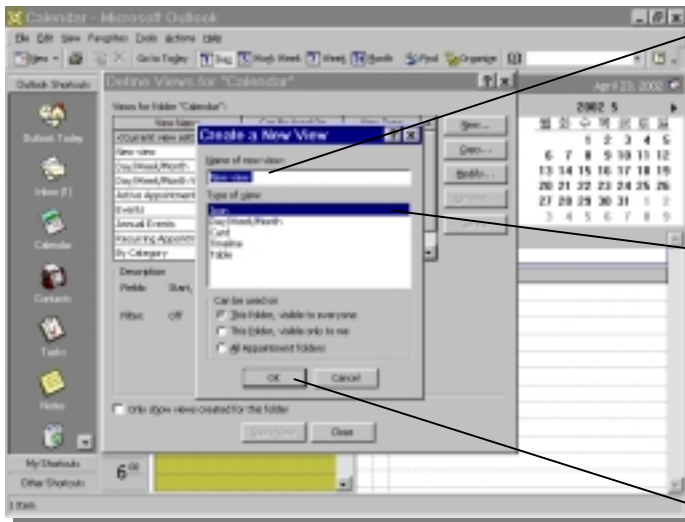
2. 올림 또는 내림화살표를 찰칵하여 보임새목록을 훑어보고 필요한 내용을 선택합니다.

3. 임의의 보임새를 찰칵합니다. 그러면 보임새는 그에 맞게 변화됩니다.

4. Organize(편성)를 찰칵합니다. 그러면 Organize 칸이 닫깁니다.

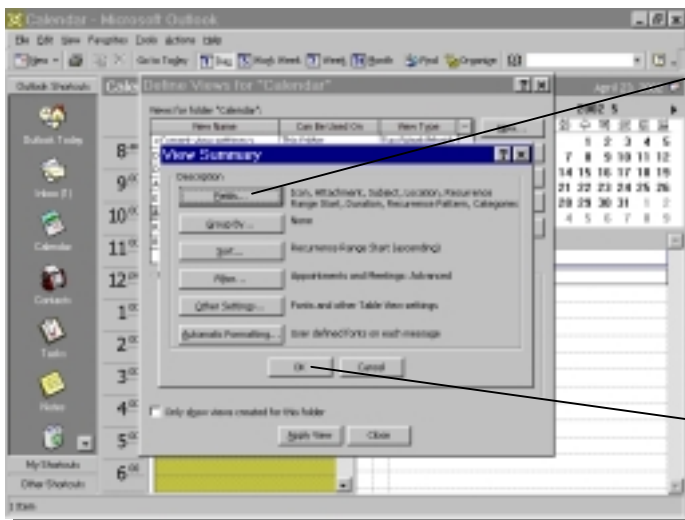
자체 보임새만들기

Outlook보임새에 마음에 드는것이 없다면 자체 보임새를 만들수 있습니다.

1. View를 찰칵합니다. 그러면 View차림표가 나타납니다.

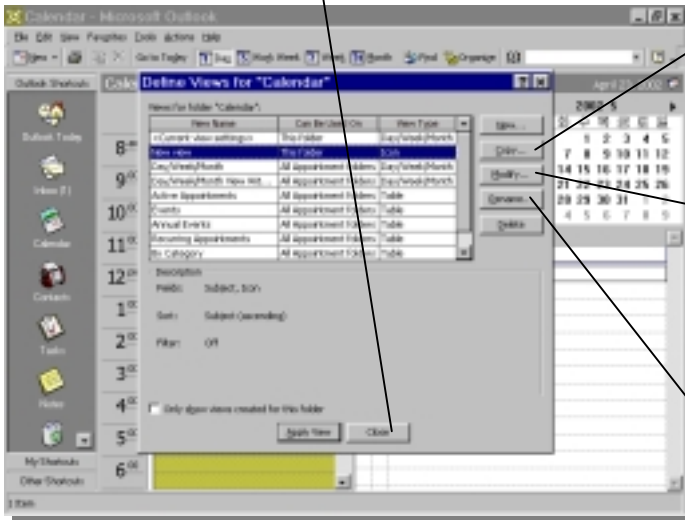
2. Current View(현재보임새)를 찰칵합니다. 그러면 Current View보조차림표가 나타납니다.

3. Define Views(보임새확정)를 찰칵합니다. 그러면 Calendar대화칸에 해당한 Define Views가 펼쳐 집니다.

4. New를 찰칵합니다. 그러면 Create New View(새로운 보임새만들기)대화칸이 열립니다.

5. 새 보임새의 이름을 입력합니다. 그러면 그 이름이 Name of new view본문칸에 나타납니다

6. Type of view(보임새형태)들중에서 어느 하나를 찰칵합니다. 그러면 그 보임새가 선택됩니다.

7. OK를 찰칵합니다. 그러면 View Settings(보임새설정)대화칸이 펼쳐 집니다.

8. Description(설명) 단추들을 찰칵하여 보임새설정을 선택합니다. 필요한 설정을 합니다. 그러면 대화칸이 변화되고 설정들이 나타납니다.

9. OK를 찰칵합니다. 그러면 View Settings대화칸이 닫깁니다.

10. Close단추를 찰칵합니다. 그러면 Define View 대화칸이 닫기고 정보보기창에는 달력이 다시 나타납니다.

3

알려두기

현재 있는 보임새를 복사하고 그 복사본을 변화시키려면 Copy를 찰칵한 다음 이미 나온 5~10단계를 실행합니다.

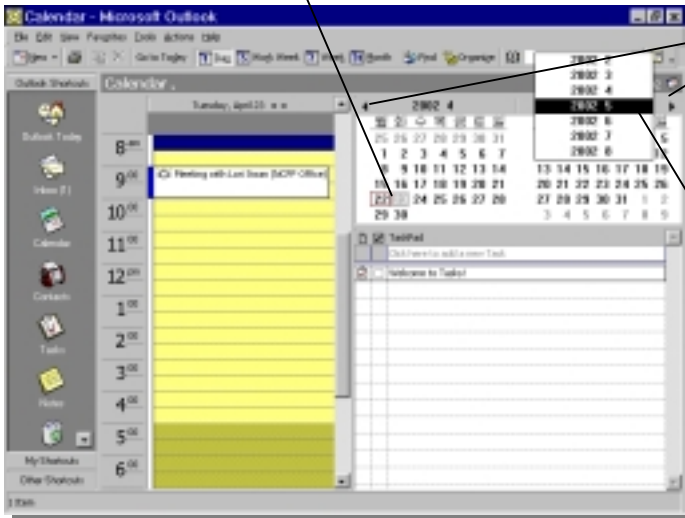
현재 있는 보임새설정을 변경시키려면 Modify(수정)를 찰칵한 다음 이미 나온 8~10번째까지의 단계를 실행하여 기입내용을 변경시킵니다.

현재 있는 보임새의 이름을 변경시키려면 Rename을 누르고 그 보임새에 해당한 새로운 이름을 기입합니다. OK를 찰칵한 다음 이미전에 배운 9~10번째 단계를 실행합니다.

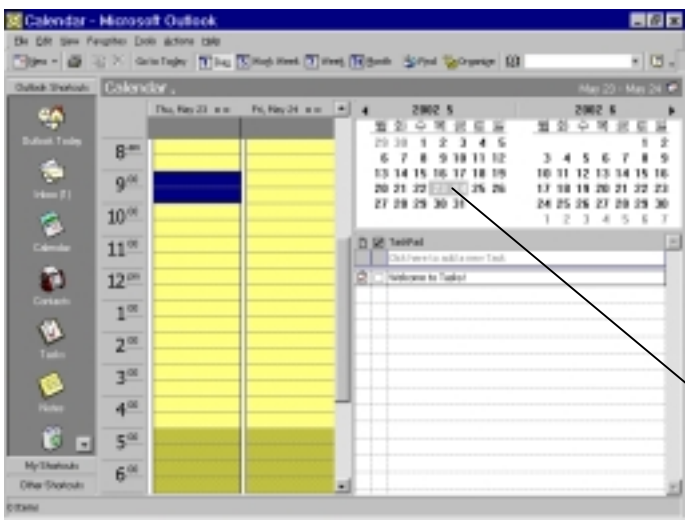
날자항행그림의 리용

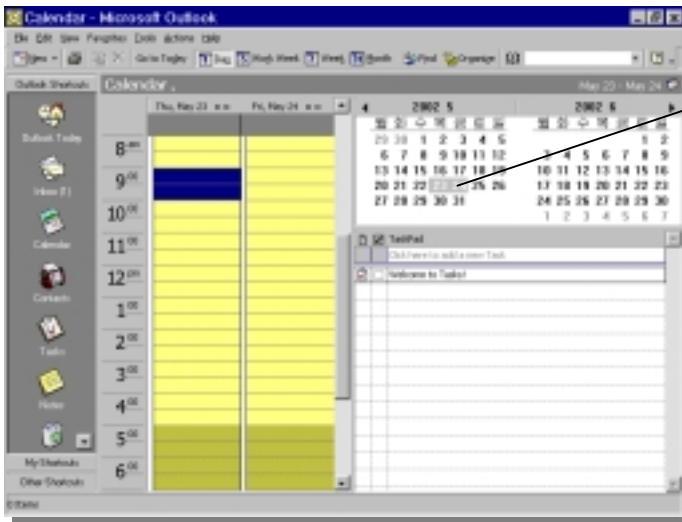
Date Navigator(날자항행그림)은 달력의 오른쪽 구석에 나타납니다. 오늘을 가리키는 날자의 주변에 붉은 칸이 나타나며 작성된 항목에 따라 필요한 날자가 강조현시됩니다. Date Navigator를 사용하면 달력에 있는 임의의 날자에로 이동하여 약속내용이나 행사를 작성할수 있습니다.

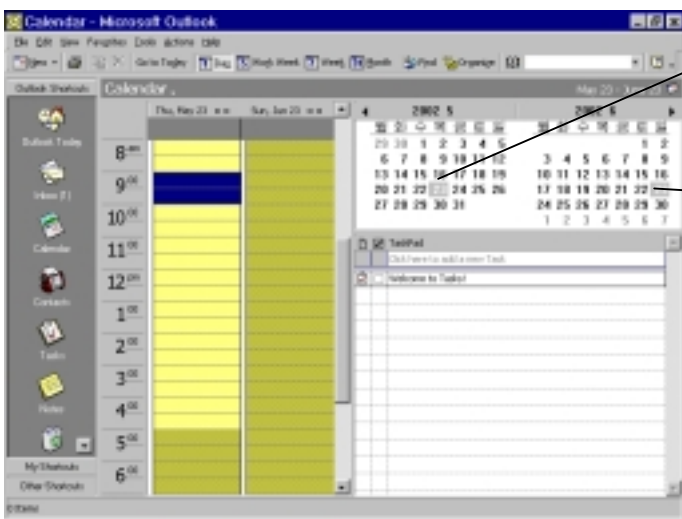
각이한 달보기

1. 필요한 날자를 찰칵합니다. 그러면 그 날자에로 이동합니다.

2. 달엳에 있는 왼쪽 또는 오른쪽화살표를 찰칵하여 전달 또는 다음달로 이동합니다. 달력은 변화되여 이전 달이나 다음달을 현시합니다.

또는 이달 단추를 찰칵한 다음 튀여나오기목록에서 새 달을 선택합니다. 그러면 달력은 변화되여 선택된 달이 현시됩니다.

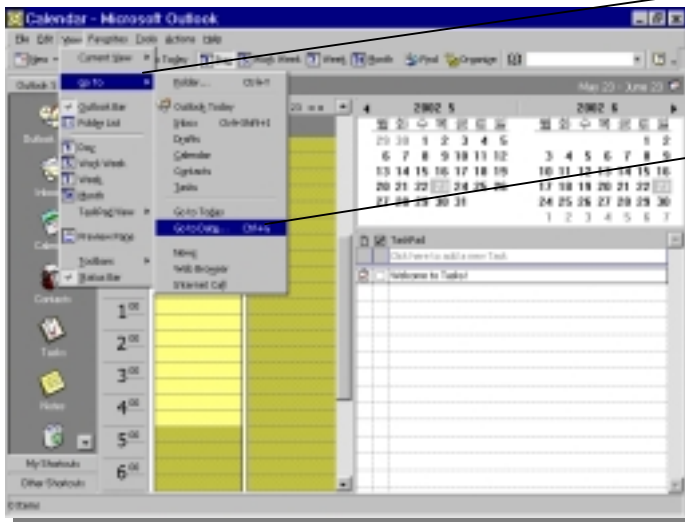
날자항행그림을 리용하여 련속적으로 여러 날자들을 선택하기

Date Navigator(날자항행그림)는 달력에 현시되는 날들을 변화시키는데도 쓰일수 있습니다. 이미 제정한 날이나 주, 달보임새가 마음에 들지 않으면 Date Navigator를 리용하여 달력에 현시되는 날들을 사용자의 요구대로 변경시킬수 있습니다.

1. Date Navigator에서 시작날자를 찰칵합니다. 그러면 해당 날자가 선택됩니다.

2. Shift건을 누른 상태에서 Date Navigator에서 마지막날자를 찰칵합니다. 그러면 시작날자로부터 마지막날자까지의 모든 날자가 다 선택되며 그 날들은 정보보기창에 현시됩니다.

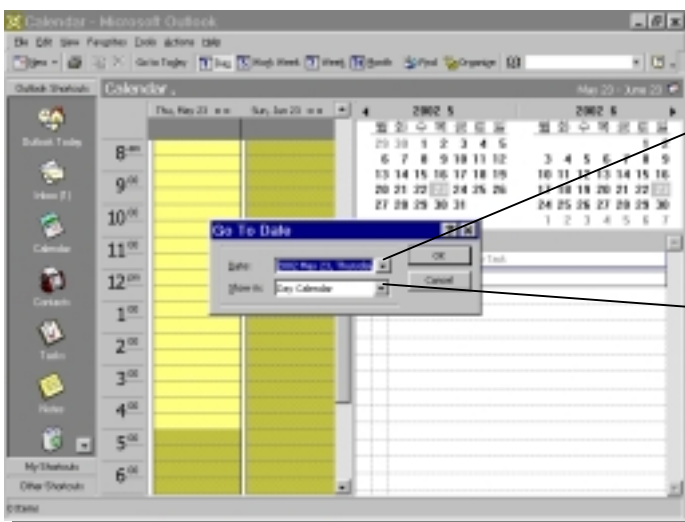
날자항행그림을 리용하여 불련속적으로 여러 날들을 선택하기

1. Date Navigator에서 시작날자를 찰칵합니다. 그러면 그 날자가 선택됩니다.

2. Ctrl건을 누르면서 달력에서 불련속적인 날들을 찰칵합니다. 그러면 그 날들이 선택됩니다.

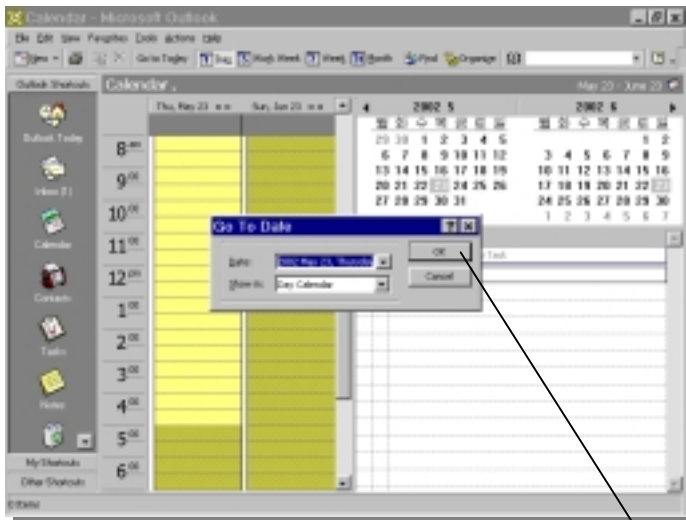
특정한 날찾기

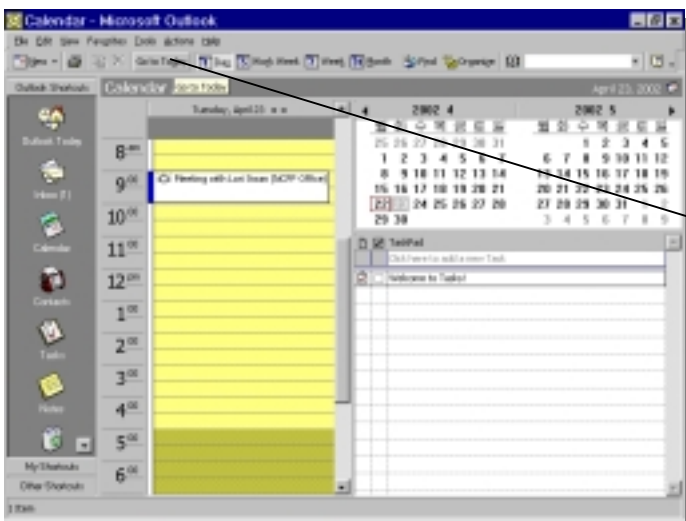
찾으려는 날자가 Date Navigator에 나타나지 않으면 Go to Date(날자에로 이행)기능을 리용하여 요구한 날자를 현시할수 있습니다. Go to Date기능은 정확한 달력날자를 모르는 경우에도 요구한 날자를 현시합니다. 그러나 이 경우는 그 날이 오늘로부터 석주후에 있다거나 어떤 명절이라는것을 알고 있어야 합니다.

1. Go To(이행)를 찰칵합니다. 그러면 Go To차림표가 나타납니다.

2. Go to Date를 찰칵합니다. 그러면 Go to Date 보조차림표가 열립니다.

> **주 의**
>
> 필요하다면 차림표를 확대시켜 Go To Date 지령을 볼수 있습니다.

3. Date(날자)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 다음 필요한 날자를 선택합니다.

4. Show in(보임새현시)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 다음 보임새를 하나 선택합니다.

정확한 날자를 모르는 경우에 Go To Date대화칸의 Date목록칸에 있는 구들을 리용합니다. 아래에 도움이 될수 있는 구를 몇개 소개합니다.

- Dates(날자) – "5 weeks from today(오늘부터 5주)"나 "1st week in September(9월 첫 주)", "3wks ago(석주전)"를 입력해 넣을수 있습니다.
- Description of Dates(날자설명) – "now(현재)"나 "today (오늘)", yester-day(어제)", "last week(지난 주)"를 입력해 넣을수 있습니다.
- Holidays(명절) – 매해 같은 날에 오군 하는 명절들을 입력해 넣을수 있습니다.

5. OK를 찰칵합니다. 그러면 Go To Date대화칸은 닫기고 달력이 다시 현시됩니다.

> **일러두기**
>
> Date Navigator(날자항행그림)를 사용한 다음 오늘의 날자에로 다시 돌아오려면 Go to Today(오늘로 이행)단추를 찰칵합니다.

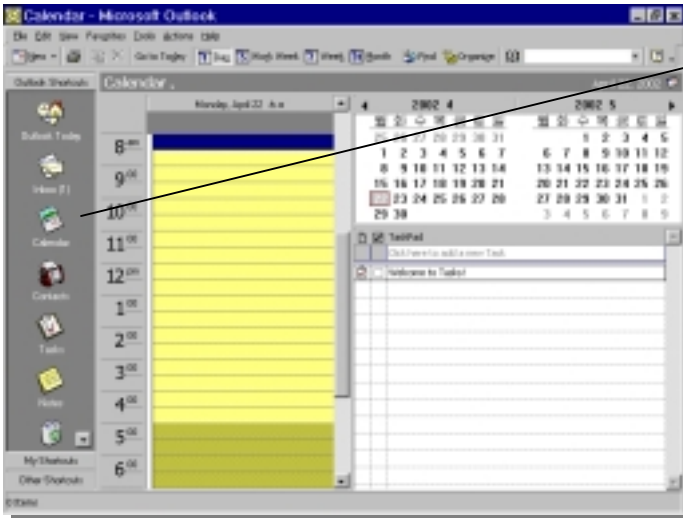
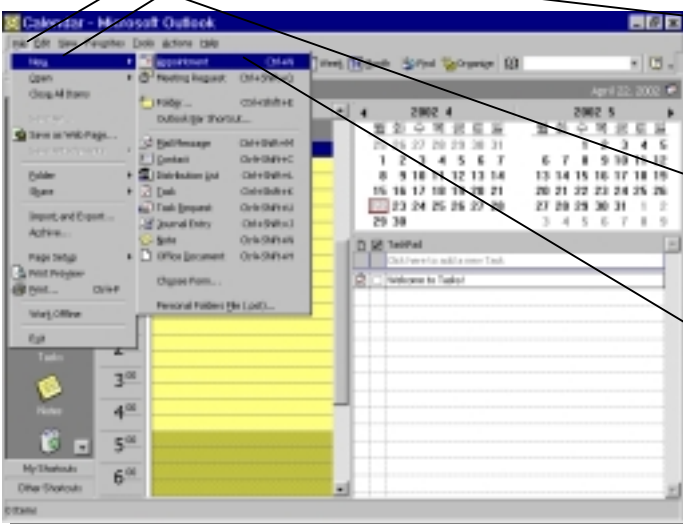
32장. 약속일정표의 작성

달력에 표시된 모든 약속일정표들을 다 기억하고 어느 하나도 놓치지 않는다는것은 어려운 일입니다. Outlook가 약속일정표의 날자들을 관리하면 한곳에 다 기억시킬수 있고 또 임의의 약속이 변경되거나 취소되는 경우 빨리 편집하거나 지울수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

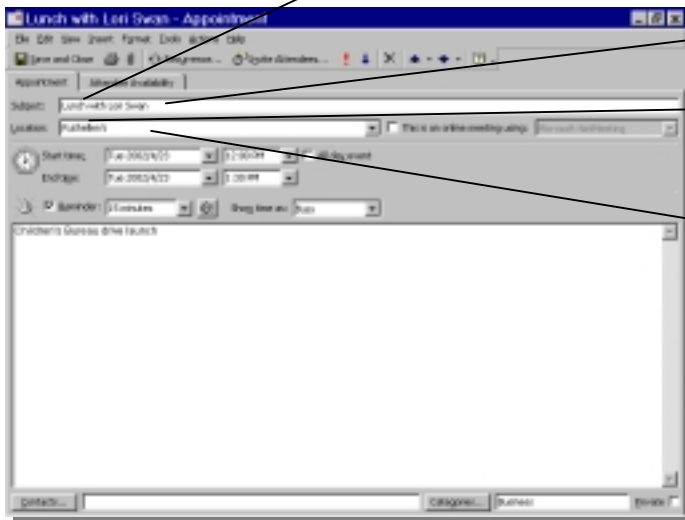
- 약속일정표의 작성
- 자명시계의 설정
- 약속일정표의 날자 및 시간의 변경
- 정기약속일정표의 작성
- 약속일정표의 삭제

약속일정표의 작성

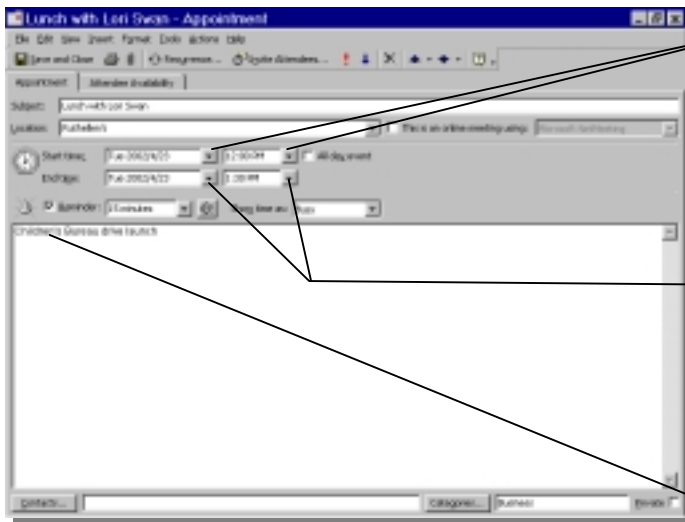
Outlook에서 약속일정표를 하나 작성하려면 우선 약속날자를 선택하고 약속일정표를 만듭니다.

1. Outlook띠상에 있는 Calendar(달력)그림기호를 찰칵합니다. 그러면 Calendar가 정보보기창에 나타납니다.

2. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

3. New를 찰칵합니다. 그러면 New보조차림표가 나타납니다.

4. Appointment(약속일정표)를 찰칵합니다. 그러면 Appointment대화칸이 펼쳐집니다.

5. Subject(주제)본문칸안에 대고 찰칵합니다.

6. 주제를 입력합니다.

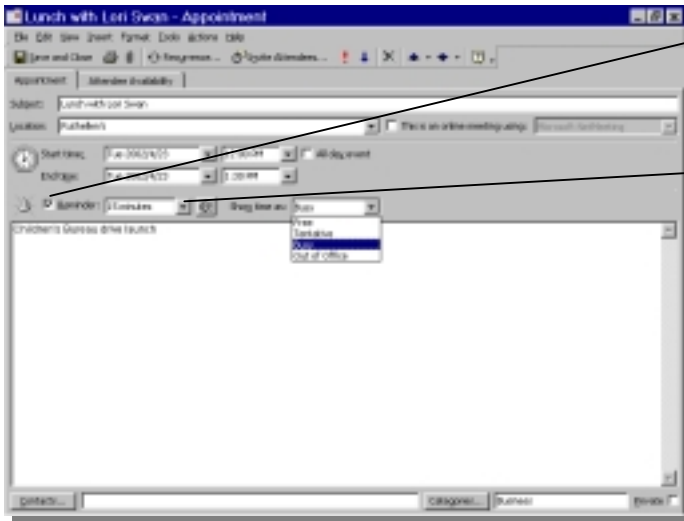
7. Location(위치)본문칸에 대고 찰칵합니다.

8. 약속위치를 입력합니다.

9. Start time(시작시간) 목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 다음 시작날자와 시간을 찰칵합니다. 그러면 날자와 시간이 선택됩니다.

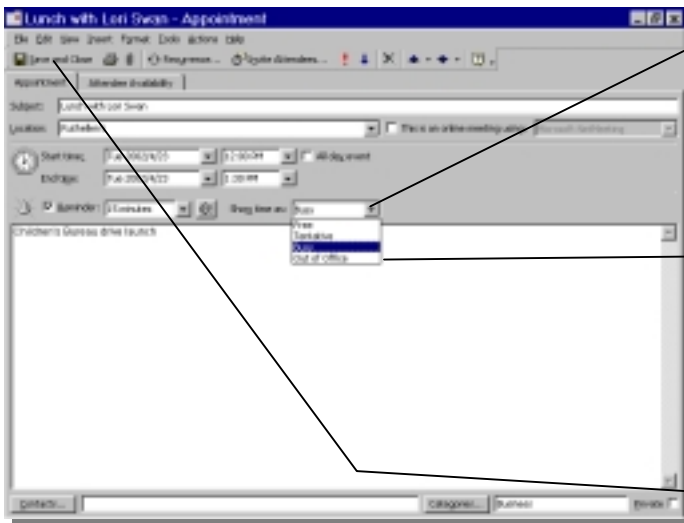
10. End time(마지막시간) 목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 다음 마지막날자와 시간을 찰칵합니다. 그러면 마지막시간이 선택됩니다.

11. 요점칸에 대고 찰칵한 다음 입력하여 해당 약속과 관련된 요점적인 문제나 의견을 추가합니다. 그러면 요점이 칸에 나타납니다.

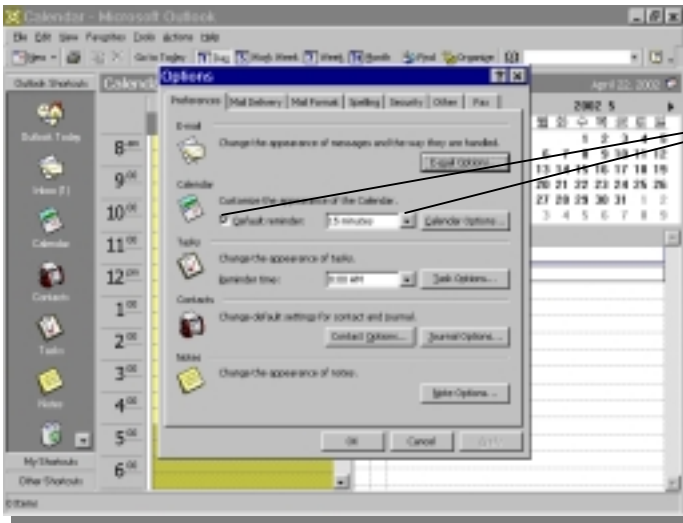
자명시계의 설정

자명시계의 기능은 중요한 약속들을 어느 하나도 놓치지 않게 하는 훌륭한 기능입니다. 일단 이 기능을 설정한 다음에는 자명시계를 대피시키거나 Snooze(지연)단추를 눌렀어도 후에 다시 나오게 할수 있습니다.

1. Reminder(자명시계) 검사칸을 찰칵합니다. 그러면 검사표식이 나타납니다.

2. Reminder옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 시간목록이 나타납니다.

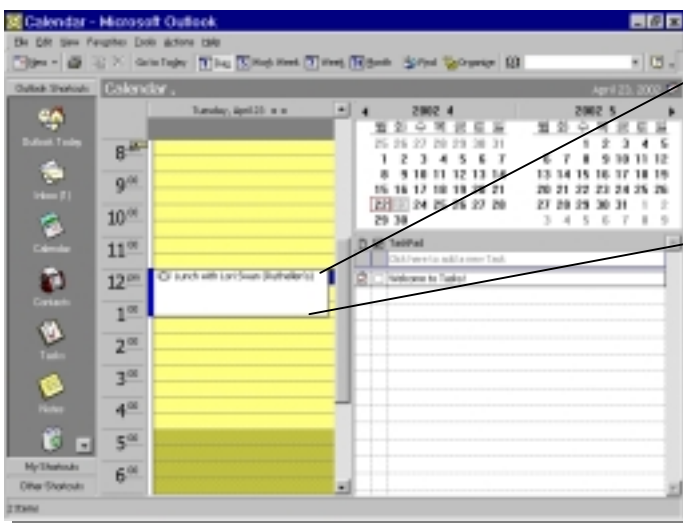
3. 약속하기전에 Reminder에 현시되여야 할 시간을 선택합니다. 그러면 시간이 선택됩니다.

4. Show time as(…으로 시간보여주기)목록칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 선택항목목록이 나타납니다.

5. Free(한가한)나 Tentative(긴장한), Busy(바쁜), Out of Office(외출)를 찰칵합니다. 그러면 원하는 조건이 선택됩니다.

6. Save and Close를 찰칵합니다. 그러면 약속일정표가 보관되면서 닫깁니다.

일러두기

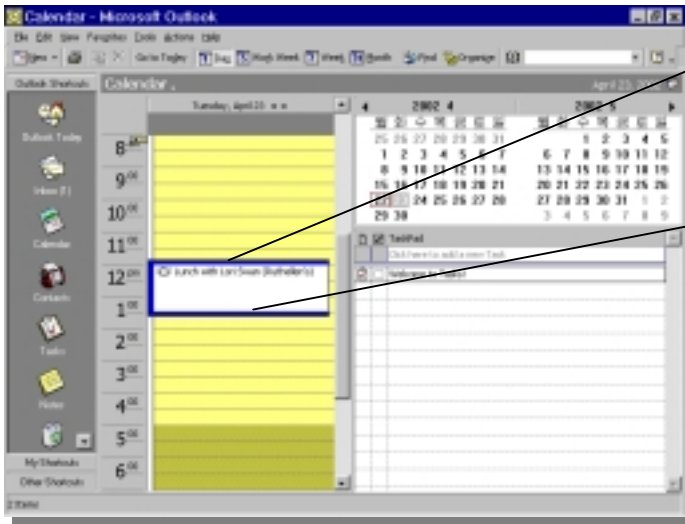
Tools 차림표의 Options 를 찰칵하고 나타난 대화칸의 Preferences(환경설정)표쪽에서 기정자명시계시간을 설정할수 있습니다. 기정자명시계를 설정하거나 해제하는 조작을 한 다음 기정자명시계시간을 설정합니다.

약속일정표의 날자 및 시간의 변경

일단 작성된 약속일정표의 시간이나 날자를 변경시키려면 Date Navigator(날자항행그림)상에서 약속일정표의 날자와 시간을 요구대로 바꾸면 됩니다.

1. 달력에 있는 약속일정표를 찰칵하면 해당한 약속일정표가 선택됩니다.

2. 테두리를 끌어 당기는 방법으로 약속일정표를 Date Navigator에 있는 다른 날자에 옮깁니다. 그러면 그 약속일정표가 변경됩니다.

약속일정표의 시간변경

달력에 있는 약속일정표의 테두리를 마우스로 끌기하여 약속일정표의 시간을 변경시킬수 있습니다.

1. 달력에 있는 약속일정표를 찰칵합니다. 그러면 그 약속일정표가 선택됩니다.

2. 마우스화살표를 약속일정표의 우나 아래테두리로 가져 갑니다. 그러면 마우스화살은 쌍방향화살표로 변합니다.

3. 약속일정표의 어느 한 테두리를 누르고 끌어서 약속일정표의 길이를 늘이거나 줄입니다. 그러면 그 약속일정표가 변경됩니다.

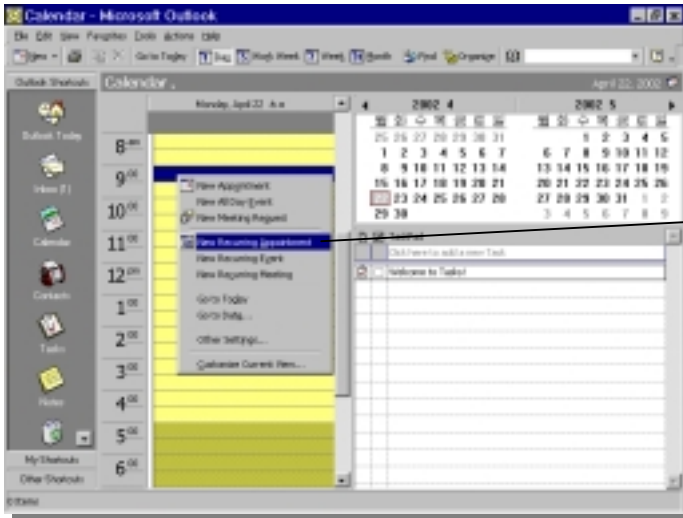
일 러 두 기

약속일정표의 왼쪽테두리에 마우스화살표를 놓는 방법으로 약속일정표의 시작과 마지막시간을 변경시킬수 있습니다. 마우스화살표는 십자화살표로 변하며 그때 해당 약속일정표를 찰칵하여 다른 시간으로 끌어 갈수 있습니다.

일 러 두 기

약속일정표의 날자나 시간, 기간을 변경시키는 다른 하나의 방법은 약속일정표를 두번 찰칵하는것입니다. 약속일정표창문이 펼쳐 지면 필요한 변경을 한 다음 해당 약속을 보관하고 닫습니다.

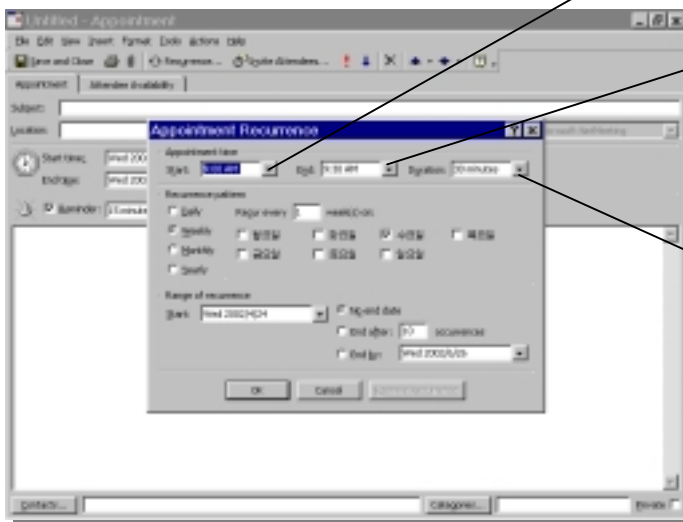
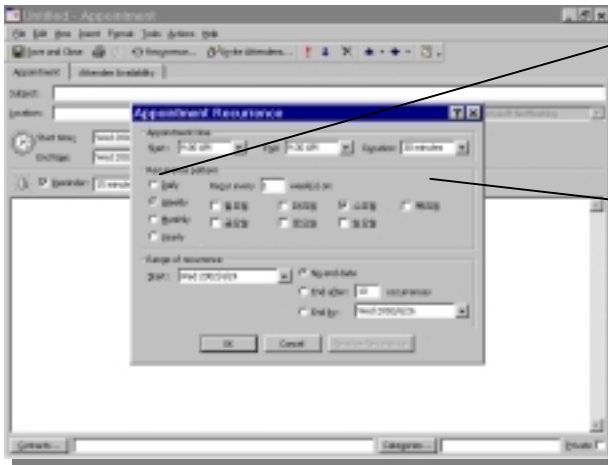
정기약속일정표의 작성

비정기약속이란 일정한 기간에 한번이상 생기는 약속입니다. 이 약속은 매일 매주, 매달, 매년마다 생길수 있습니다. Outlook는 이 약속을 사용자가 설정할수 있게 합니다.

1. 달력에 대고 마우스의 오른쪽단추를 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.

2. New Recurring Appointment(새로운 비정기약속)를 찰칵합니다. 그러면 Appointment Recurrence대화칸이 펼쳐 집니다.

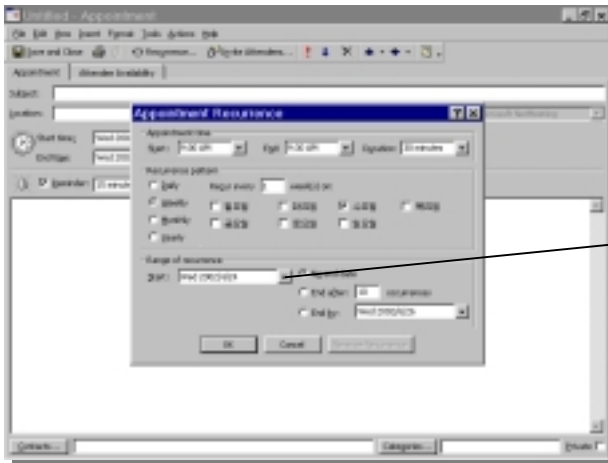
3. Start목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 시작시간이 선택됩니다.

4. End목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵한 다음 마지막시간을 찰칵합니다. 그러면 마지막시간이 선택됩니다.

5. Duration(기간)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵한 다음 기간을 찰칵합니다. 그러면 기간이 결정됩니다.

6. 4개의 Recurrence pattern(비정기형태)선택항목단추들중 어느 하나를 찰칵합니다. 그러면 해당 선택항목이 선택됩니다.

7. 비정기형태의 오른쪽에 있는 선택항목을 찰칵하여 형태를 확정합니다. 그러면 해당한 형태가 선택됩니다.

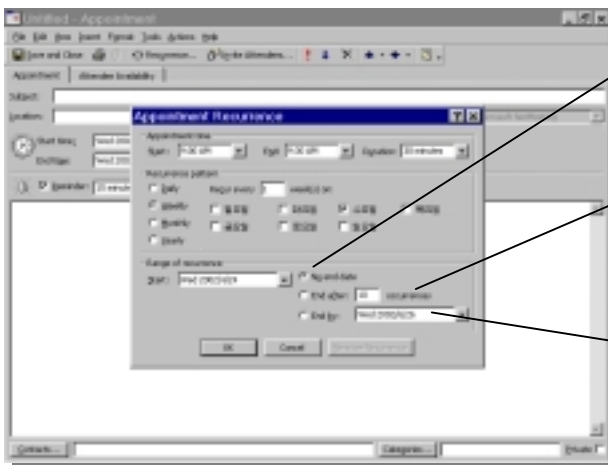
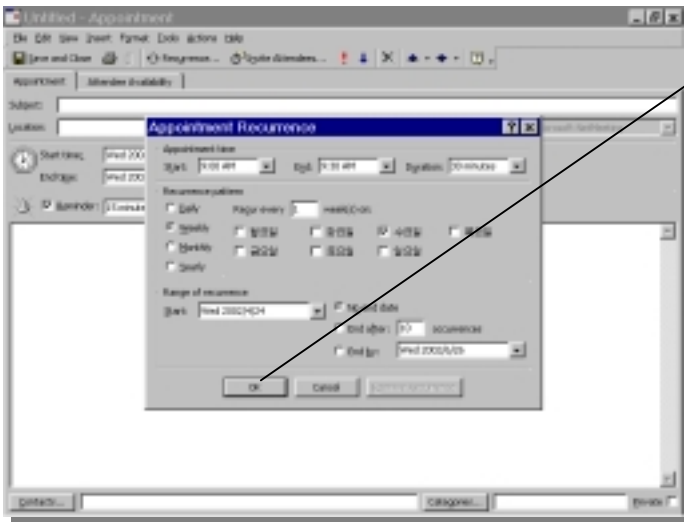
주 의

비정기형태열에 있는 창문은 선택한 비정기형태에 따라 변경됩니다. 다른 비정기형태를 선택하면 화면은 원래형태대로 현시되지 않습니다.

8. Start목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하여 비정기 시작범위를 확정합니다.

약속일정표를 끝내는 선택항목에는 여러가지가 있습니다. 그 선택항목들을 보면 다음과 같습니다.

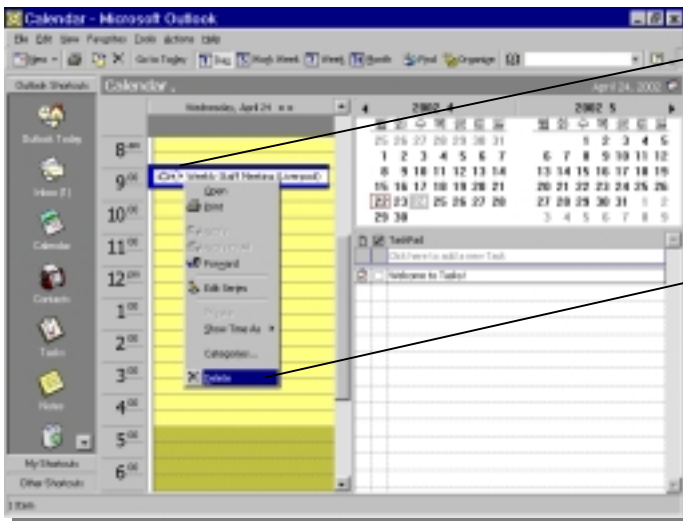
• No end date(기한 없음)—약속일정표는 달력에서 무한정 반복됩니다.

• End after "x" occurrences("x"번만에 끝내기)—해당한 약속일정표는 지정된 약속회수만큼 반복됩니다.

• End by(마지막날자)—약속일정표는 일정한 날자가 지난 다음에는 달력에 나타나지 않습니다.

9. OK를 찰칵하면 Appointment Recurrence (비정기약속일정표)대화칸이 닫깁니다.

이제는 이미전에 진행한 것과 같은 방법으로 약속일정표창에 필요한 자료를 다 기입하고 보관한 다음 닫습니다.

약속일정표의 삭제

어떤 약속이 취소되면 달력에서 그 약속일정표를 지워 버려야 합니다.

1. 달력에 있는 약속일정표에 대고 마우스의 오른쪽단추를 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.

2. Delete(삭제)를 찰칵합니다. 그러면 그 약속일정표가 지워 집니다.

주 의

비정기약속을 지우는 경우에는 그 약속을 모두 지우겠는가 아니면 한 약속만을 지우겠는가를 묻는 통보문이 나타납니다.

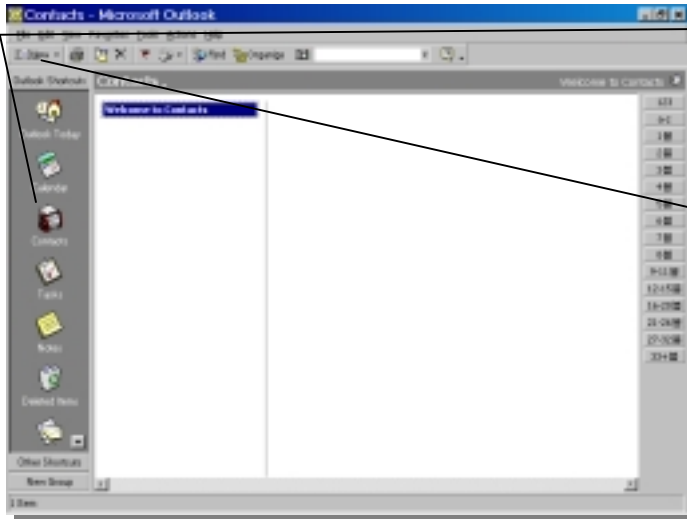
33장. 새 교제자명부만들기

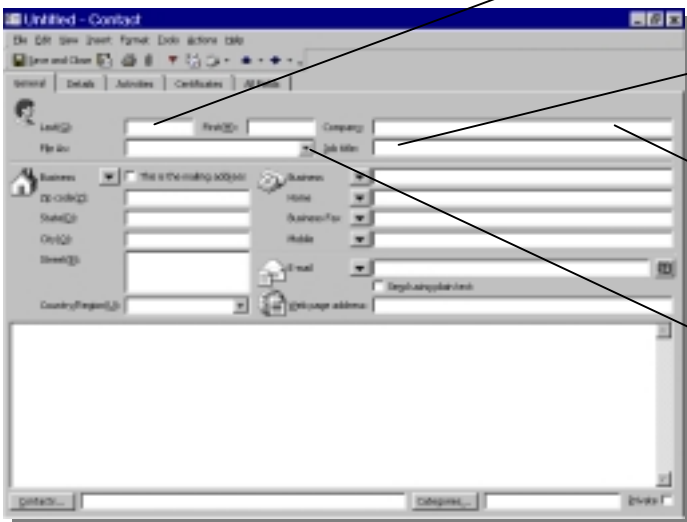
Outlook에서 교제자명부를 만들면 전화번호와 전자우편주소, 거리주소, Web주소 등의 정보를 잘 정리하고 임의의 사람들과 련계를 가져야 하는 경우에 많은 도움을 받을수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 새 명부만들기
- 주소지도보기
- 한 기관에서 새 명부만들기
- 전자우편통보문으로부터 명부에 추가하기

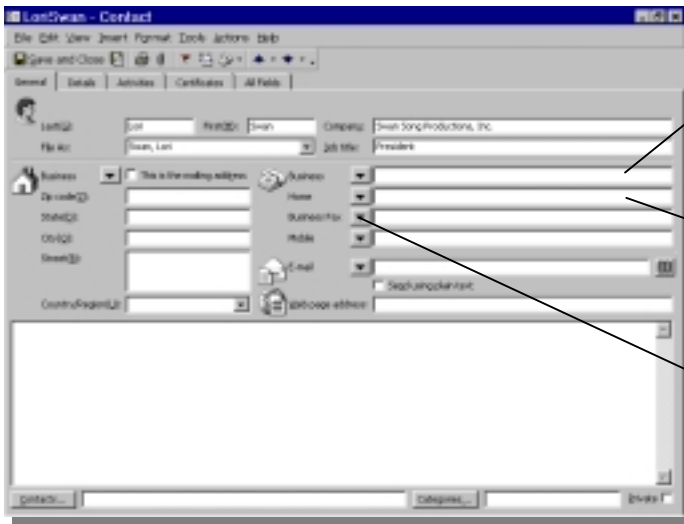
새 교제자명부만들기

어떤 사람과 련계를 가지는 경우 필요한 정보를 다 알수 없다 해도 이 경우 새 교제자명부를 만드는것이 좋습니다. 그러면 후에 새로운 정보를 입수하는 경우 그 명부를 찾아서 갱신할수 있습니다.

1. Outlook띠에 있는 Contacts그림기호를 찰칵합니다. 그러면 정보보기창에 교제자명부들이 나타납니다.

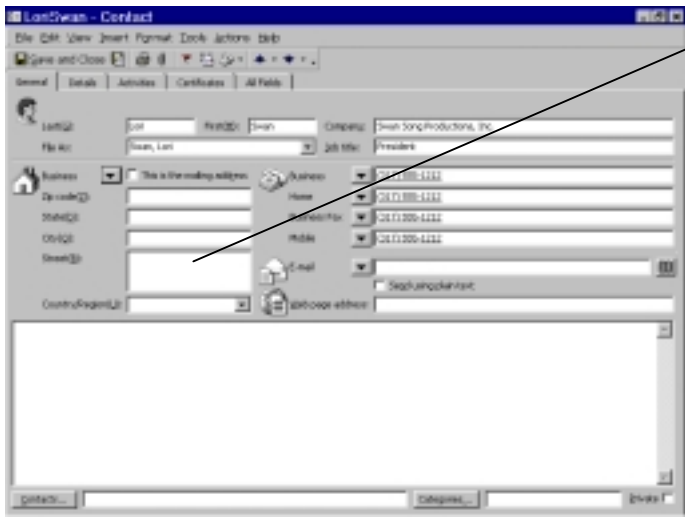
2. New Contact(새 교제자명부)단추를 찰칵합니다. 그러면 새로운 빈 교제자명부 창문이 나타납니다.

3. Full name본문칸안에 대고 찰칵합니다. 다음 대상의 이름을 입력합니다.

4. Job title(직업)본문칸안에 대고 찰칵합니다. 다음 직업을 입력합니다.

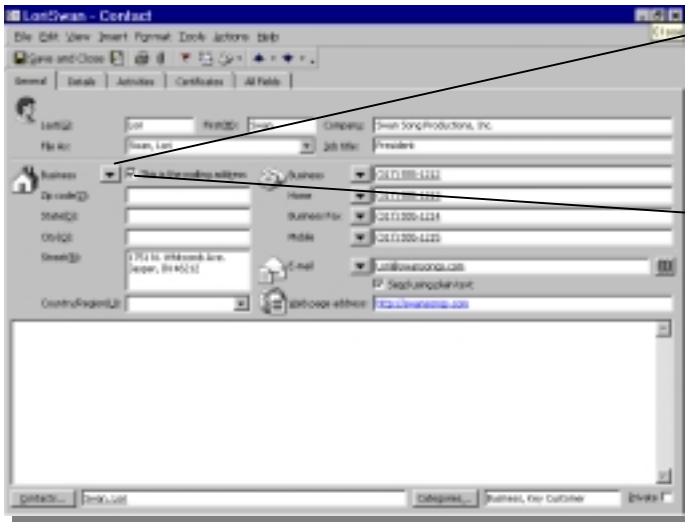
5. Company(기관)본문칸에 대고 찰칵합니다. 다음 기관이름을 입력합니다.

6. File as목록칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 다음 내리펼침목록에서 파일조직을 선택합니다.

7. Business(기관)열에 있는 본문칸안에 대고 찰칵한 다음 기관전화번호를 입력합니다.

8. 다른 전화번호형태들중에서 어느 한 칸을 찰칵하여 전화번호를 입력합니다.

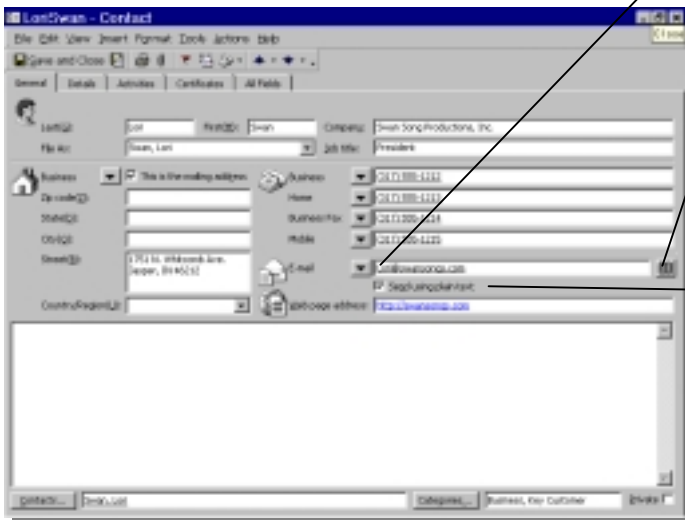
또는 번호열에 있는 내림화살표중에서 어느 하나를 찰칵하여 다른 번호를 선택합니다.

9. Address(주소)본문칸을 찰칵한 다음 주소를 입력합니다.

주 의

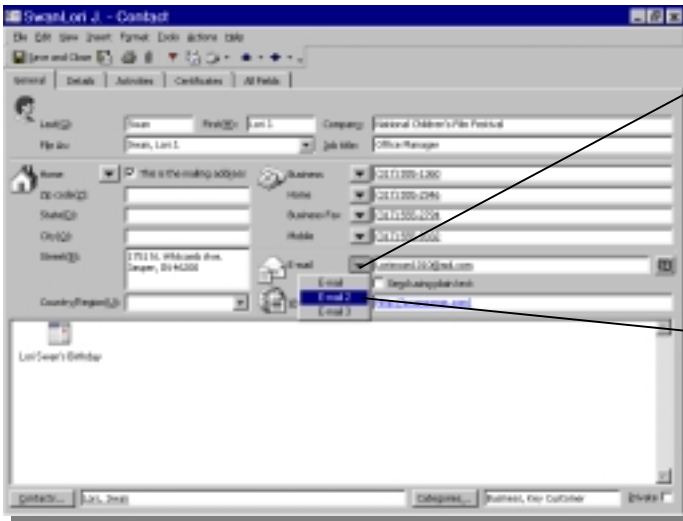
Outlook가 인식하지 못하는 서식형태로 주소를 입력하면 Address 마당에서 탈퇴할 때 Check Address (주소검사)대화칸이 나타납니다. 이때 보다 정확한 주소정보를 입력한 다음 OK를 찰칵합니다.

10. Business열에 있는 내림화살표를 찰칵한 다음 필요한 다른 주소를 선택합니다.

11. This is the mailing address(우편주소)열에 있는 검사칸에 대고 찰칵합니다. 그러면 Address본문칸에 있는 해당 주소가 우편주소로 나타납니다.

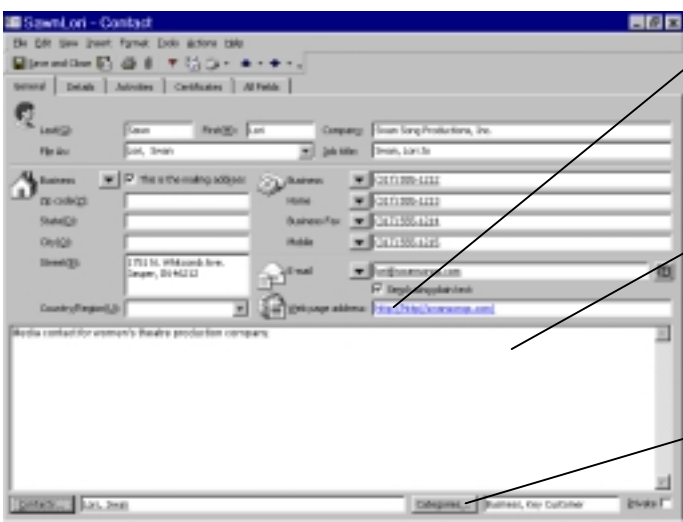
주 의

교제자명부의 주소를 편지봉투나 상표에 삽입하려고 할 때에는 우편주소들이 Word와 같은 기타 프로그람들에서 쓰입니다.

12. E-mail(전자우편)본문칸을 찰칵한 다음 전자우편주소를 입력합니다.

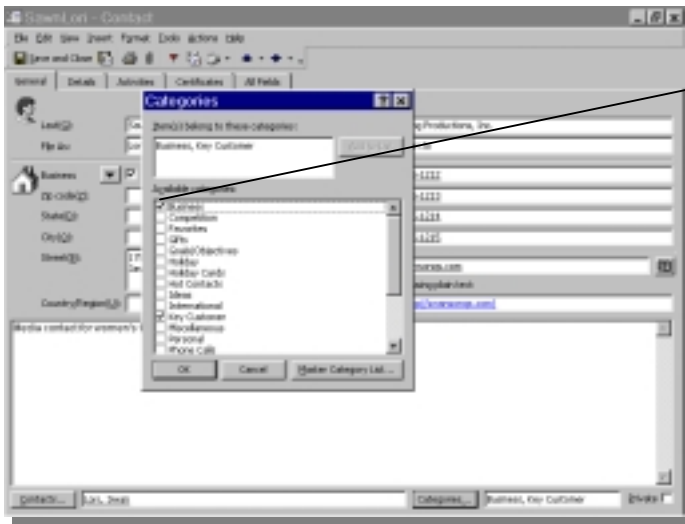
또는 Address Book(주소책)그림기호를 찰칵한 다음 나타나는 목록에서 전자우편이름을 선택합니다.

13. 교제자명부의 전자우편쏘프트웨어가 HTML(하이퍼런결작성언어)을 리용하지 못할 때에는 Send using plain text(일반본문으로 발송)열에 있는 함을 대고 찰칵합니다. 그러면 검사표식이 함에 나타납니다.

14. E-mail옆에 있는 내림화살표를 찰칵하여 필요한 다른 전자우편주소를 추가합니다. 매 교제자명부에 3개의 전자우편까지 기억시킬수 있습니다.

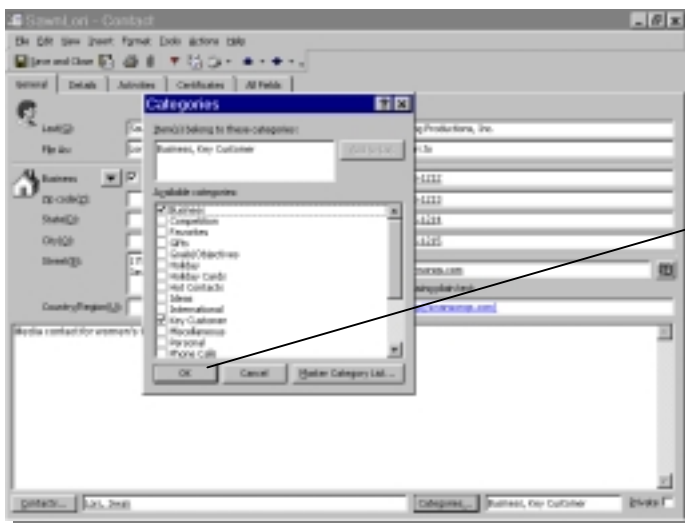
15. E-mail 2나 E-mail 3을 찰칵합니다. 그러면 목록함에 선택된 전자우편이 나타나며 삽입정보는 본문칸에 현시됩니다.

16. 보충전자우편주소를 입력합니다. 그러면 주소는 본문칸에 나타납니다.

17. Web page address(Web페지주소)본문칸안에 대고 찰칵합니다. 다음 Web page주소를 입력합니다.

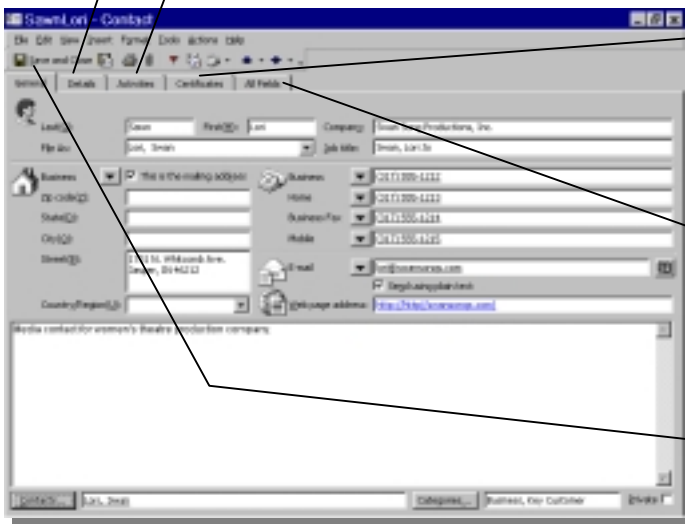
18. 의견본문칸구역에 대고 찰칵한 다음 교제자명부에 해당한 의견이나 요점을 입력합니다.

19. Categories(범주)를 찰칵합니다. 그러면 Categories대화칸이 열립니다.

20. 임의의 범주열에 있는 검사칸에 대고 찰칵합니다. 그러면 해당 범주는 교제자명부에 추가됩니다.

알러두기

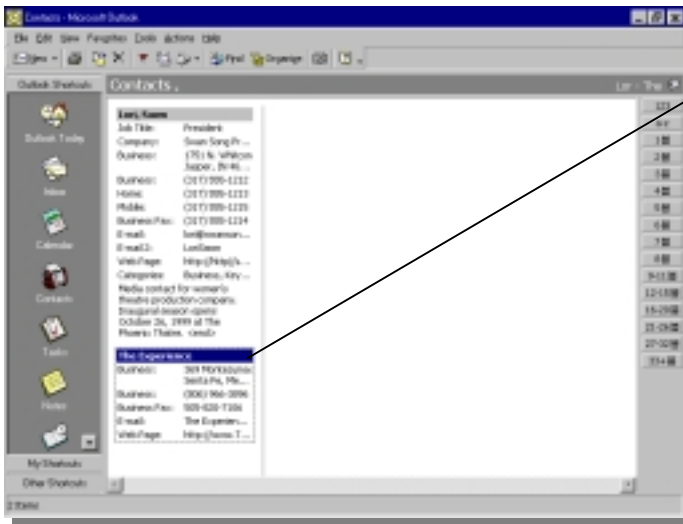
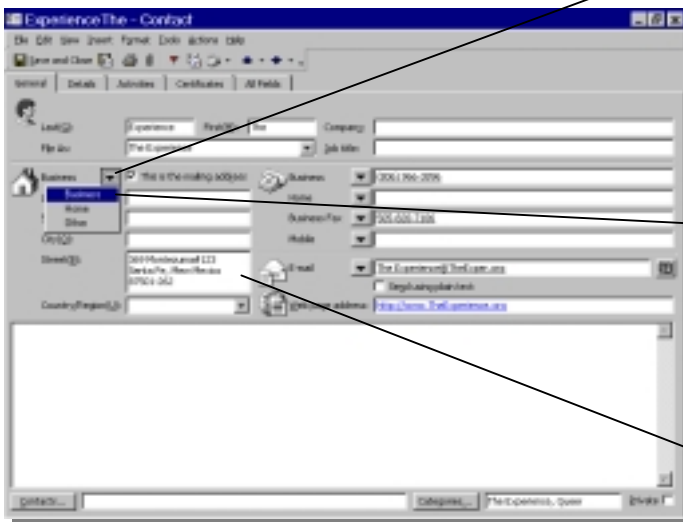
교제자명부에 많은 범주들이나 혹은 자체로 만든 범주들을 추가할수 있습니다. 새로운 범주를 추가하려면 Item(s) Belong to these categories(항목은 이런 범주들에 속합니다.)본문칸안에 범주를 하나 입력합니다. 다음 Add to List 단추를 찰칵합니다.

21. OK를 찰칵합니다. 그러면 Categories대화칸은 닫기고 Contact(교제자명부)창이 다시 펼쳐 집니다.

해당 교제자명부에 추가될수 있는 정보는 많고 다양합니다. 비슷한 마당의 범주는 Contact창단추들에 같이 정렬됩니다.

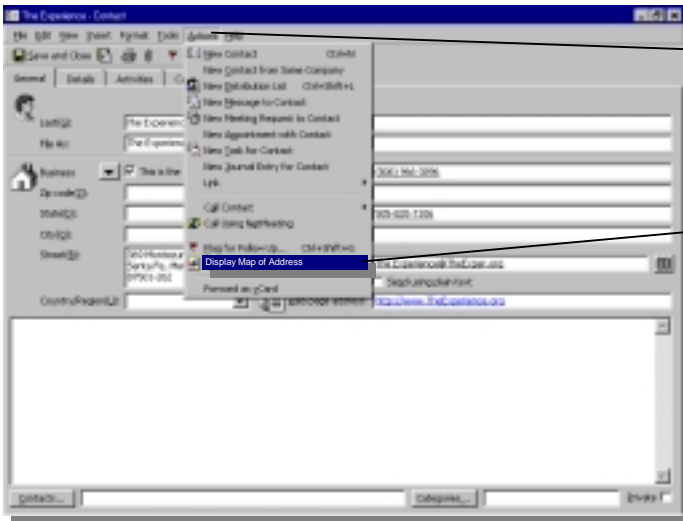
- Details(상세한 자료)—교제자명부를 만든 날이나 기념일, 배우자의 이름, 부서에 대한 정보를 기입합니다.
- Activities(활동)—해당 교제자명부에 발송된 편지나 전자우편, 전화에 대한 상세한 정보를 기록합니다.

- Certificates(보증서)—보충적인 비밀을 추가하였다면 이 표쪽에 비밀신분증을 적재할수 있습니다.
- All Fields(모든 마당)—교제자명부에 해당한 보충정보마당을 기입합니다.

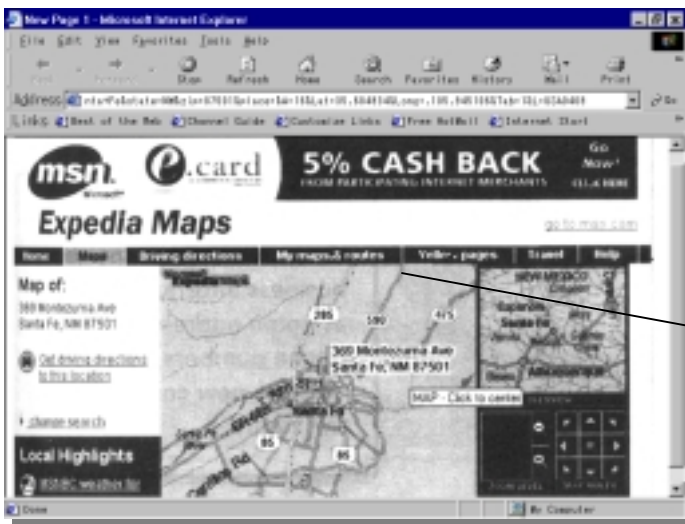
22. Save and Close를 찰칵합니다. 그러면 해당 교제자명부가 교제자명부목록에 나타납니다.

주소지도보기

어떤 주소를 빨리 찾아야 할 필요성이 제기될수도 있고 혹은 그 위치는 알지만 그 부근에 있는 거리들이나 도시를 찾아야 하는 경우도 있을수 있습니다. 새로운 Address Map(주소지도)기능은 이러한 일을 쉽게 처리할수 있게 합니다.

1. 정보보기창에 있는 임의의 교제자명부를 두번 찰칵합니다. 그러면 해당 교제자명부가 펼쳐 집니다.

2. Address(주소)단추아래 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다. 매 교제자명부에는 3개까지의 주소를 보관시킬수 있습니다.

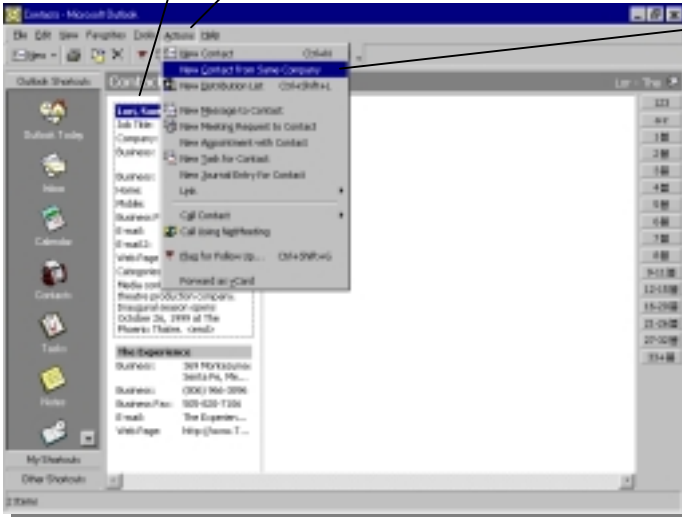
3. Business(기관)나 Home(집), Other(기타)를 찰칵합니다. 그러면 해당 선택항목이 선택되고 삽입정보가 본문칸에 현시됩니다.

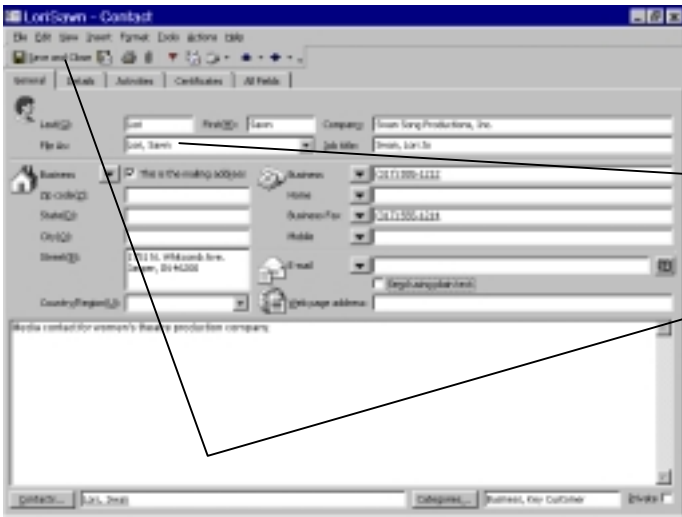
4. 주소를 입력합니다. 그러면 주소가 본문칸에 나타납니다.

5. Actions(능동)를 찰칵합니다. 그러면 Actions차림표가 나타납니다.

6. Display Map of Address(주소지도현시)를 찰칵합니다. 그러면 Outlook는 인터네트열람프로그람이 교제자명부주소의 상세한 거리지도가 있는 Outlook Web싸이트페지를 가리키게 합니다.

같은 기관의 새 교제자명부만들기

때로는 비슷한 정보를 가진 명부들이 있습니다. 같은 기관에서 일하는 사람들은 때로 같은 전화번호와 주소를 가지고 있습니다. 이때 반복되는 정보는 Outlook에서 처리하는것이 좋습니다.

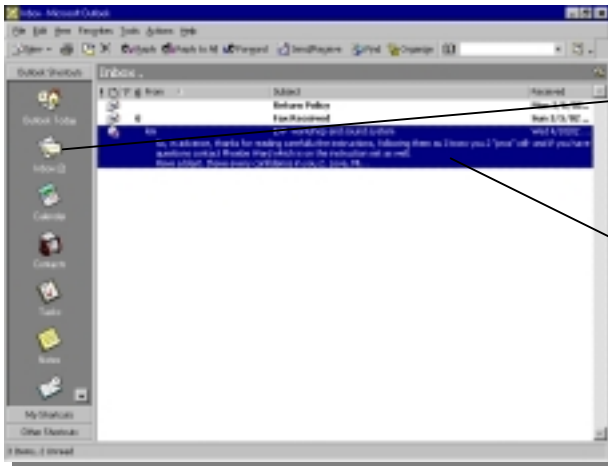
1. 정보보기창에 있는 임의의 교제자명부를 찰칵합니다.

2. Actions(능동)를 찰칵합니다. 그러면 Actions차림표가 나타납니다.

3. New Contact from Same Company(같은 기관의 새 교제자명부)를 찰칵합니다. 그러면 Outlook는 새 교제자명부를 펼치고 선택한 원래명부의 주소와 업무용전화번호, 기관이름정보를 기입합니다.

> **주 의**
>
> 이 방법대로 명부를 만들면 Outlook는 집주소나 집전화번호와 같은 비업무용정보를 복사하지 않습니다.

4. 새로운 교제자정보를 입력합니다.

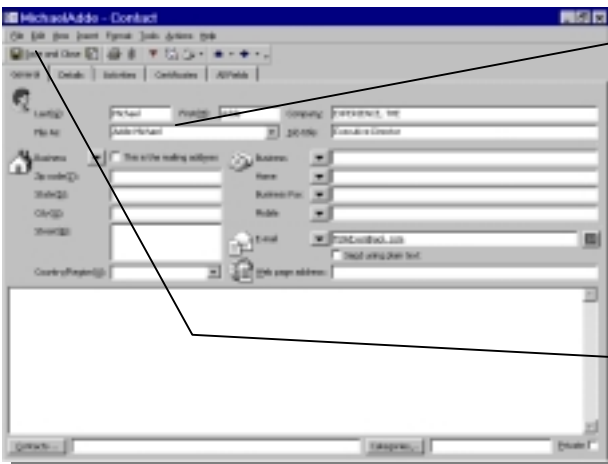
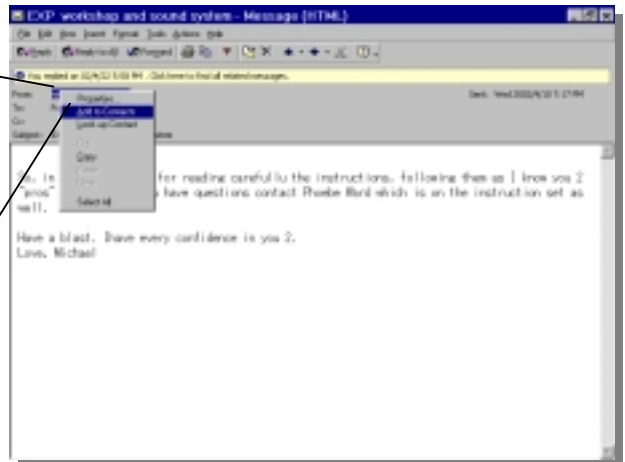
5. Save and Close를 찰칵합니다. 그러면 명부는 보관되고 창문은 닫깁니다.

전자우편통보문의 새 교제자명부추가

어떤 사람으로부터 전자우편을 하나 받고 그것을 교제자명부에 추가하는 경우에는 전자우편주소를 재입력할 필요가 없습니다. Outlook를 리용하면 능히 그 정보를 입수하여 새로운 명부를 만들어 낼수 있습니다.

1. Outlook띠상에 있는 Inbox (수신함)그림기호를 찰칵합니다. 그러면 Inbox가 정보보기창에 나타납니다.

2. 임의의 통보문을 두번 찰칵합니다. 그러면 통보문이 선택됩니다.

3. From(송신자)주소줄에 있는 전자우편주소에 대고 마우스의 오른쪽단추를 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.

4. Add to Contacts(교제자명부에 추가)를 찰칵합니다. 그러면 Contact창문이 나타납니다.

5. 해당한 본문칸에 교제자명부에 필요한 정보를 입력합니다.

> **주 의**
>
> 전자우편주소는 자동적으로 교제자명부에 추가됩니다.

6. Save and Close를 찰칵합니다. 그러면 명부는 보관되고 창은 닫깁니다.

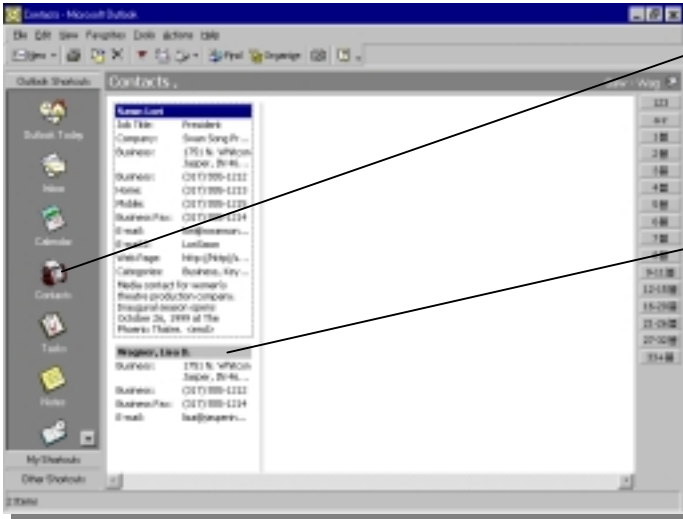
34장. 교제자명부의 사용

Outlook를 리용하면 편지의 초안작성이나 전자우편의 발송, Web페지탐색을 쉽게 할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

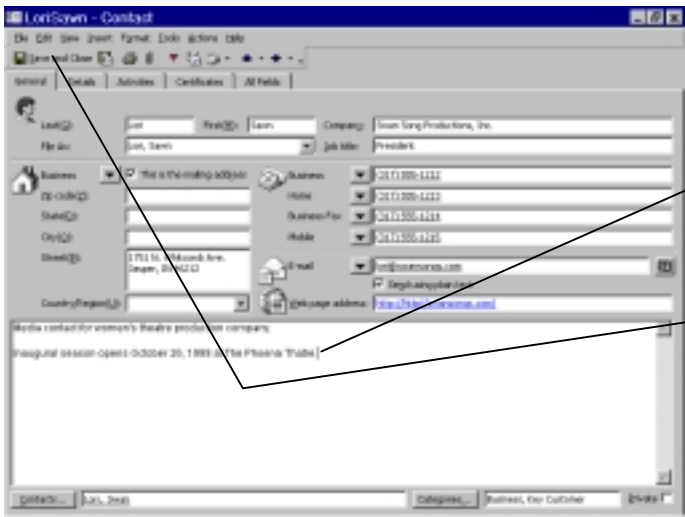
- 교제자명부의 편집과 인쇄
- 교제자에게 전자우편 발송
- 교제자에게 편지쓰기

교제자명부편집

교제자명부를 처음 만들 때에는 대체로 필요한 자료들이 다 없을수 있습니다. 구체적인 자료를 입수하면 교제자명부에 있는 임의의 정보를 추가하거나 편집, 삭제할수 있습니다.

1. Outlook띠에 있는 Contacts그림기호를 찰칵합니다. 그러면 Contacts가 정보보기창에 나타납니다.

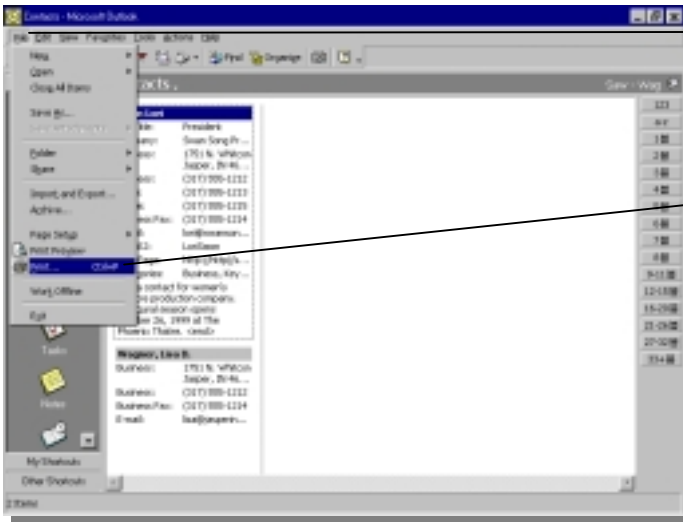
2. 필요한 교제자명부를 두번 찰칵합니다. 그러면 해당 교제자명부가 나타납니다.

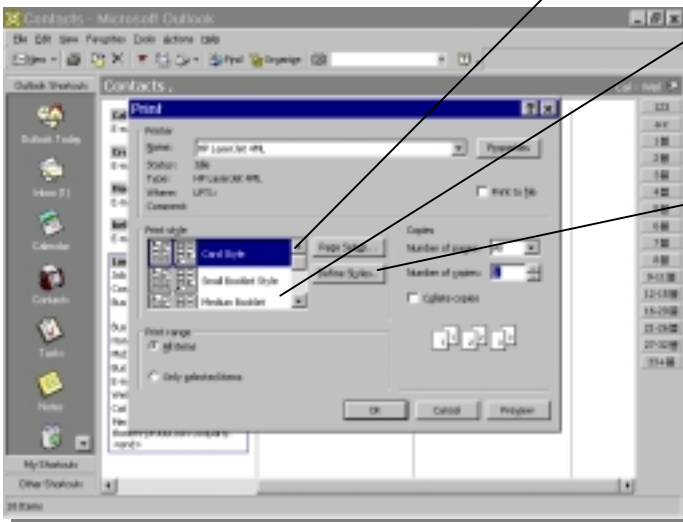
일러두기

교제자명부가 길면 정보보기창의 오른쪽 모서리에 있는 자모순단추를 찰칵하여 편집하려고 하는 교제자명부로 빨리 이동시킬수 있습니다.

3. 교제자명부에 변경한 내용을 입력합니다. 그러면 그 내용이 수정됩니다.

4. Save and Close를 찰칵합니다. 그러면 교제자명부는 닫기고 변경한 자료들은 보관됩니다.

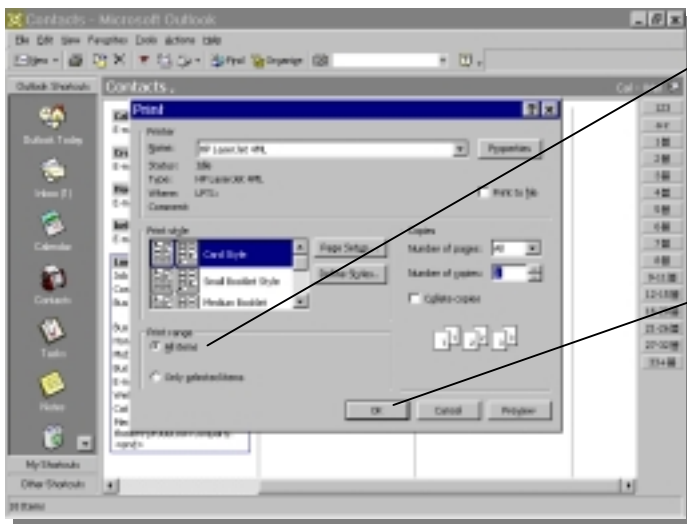
교제자명부인쇄

교제자명부가 필요하다면 쉽게 인쇄할수 있습니다. Outlook에는 한개 교제자명부나 선택된 교제자명부들, 모든 교제자명부들을 목록에 인쇄할수 있는 선택항목이 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Print(인쇄)를 찰칵합니다. 그러면 Print대화칸이 열립니다.

3. Print style(인쇄형식)목록내용을 훑어 보고 필요한 서식을 찾습니다.

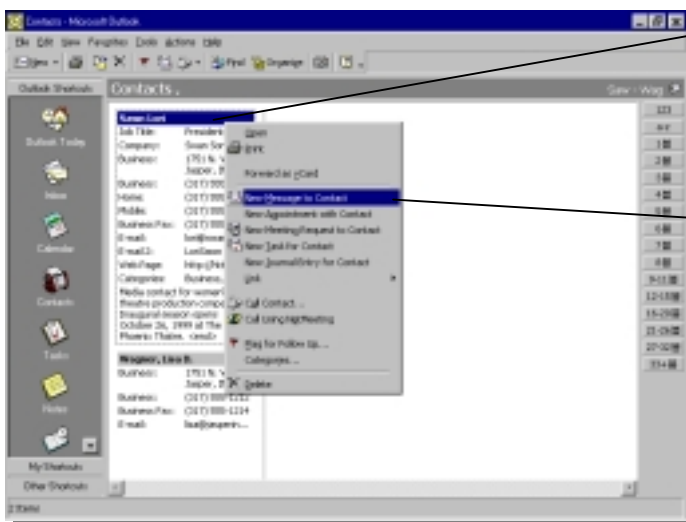
4. 인쇄방식을 선택합니다. 그것이 강조현시됩니다.

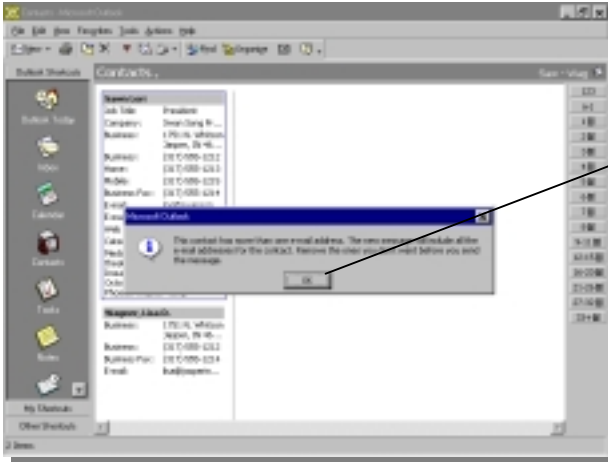
일러두기

선택한 형식이 마음에 들지 않는다면 인쇄형식을 편집할수 있습니다. Define Styles(형식확정)를 찰칵한 다음 변경하려는 인쇄형식을 선택합니다. Edit를 찰칵하고 서체나 형식, 그늘효과, 용지크기, 머리부나 바닥부를 변경시킬수 있습니다.

5. All items(모든 항목)나 Only selected items(선택한 항목만)의 선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 선택항목이 선택됩니다.

6. OK를 찰칵합니다. 그러면 Print대화칸이 닫기면서 4번째 단계의 선택항목을 입력합니다.

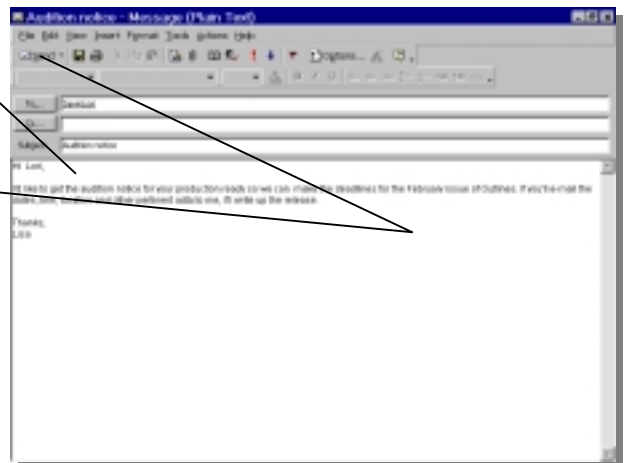
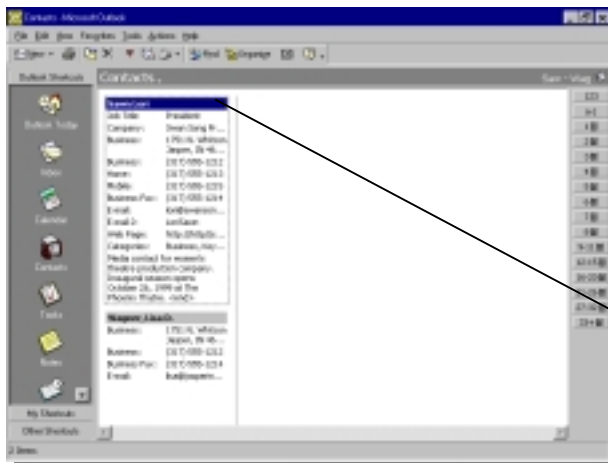
전자우편물을 교제자에게 발송하기

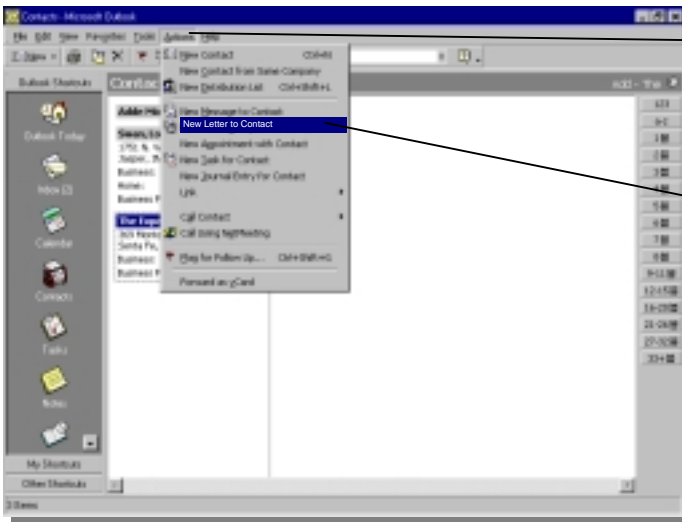
전자우편주소를 기록해 놓으면 전자우편통보문을 교제자에게 발송하는 일은 쉽습니다. Outlook에서는 한 교제자명부에 3개까지의 전자우편주소를 보관하기 때문에 주소를 여럿 가지고 있는 사람에게 주소가 쉽게 가닿게 할수 있습니다.

1. 필요한 교제자명부에 대고 마우스의 오른쪽단추를 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.

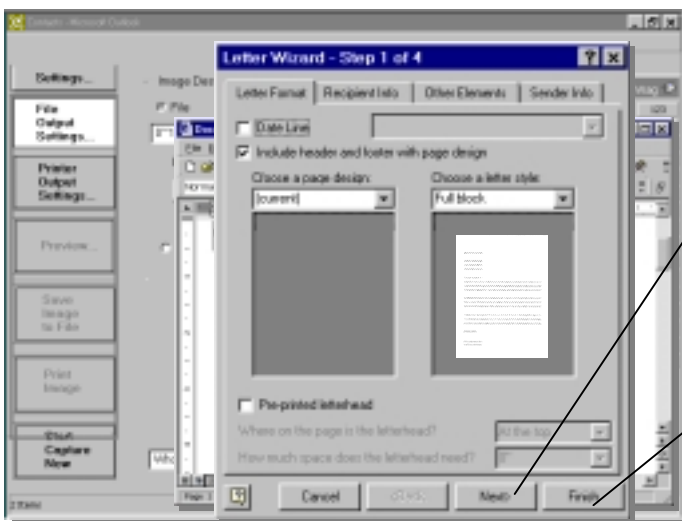
2. New Message to Contact(교제자에게 보내는 새 통보문)를 찰칵합니다. 교제자명부에 전자우편주소가 있다면 이미 그 사람의 주소를 단 전자우편통보칸이 열립니다.

주 의

교제자명부에 한개이상의 전자우편주소가 있다면 Outlook통보문이 나옵니다. 교제자명부의 전자우편주소들은 모두 To(수신자주소)본문칸에 나오며 필요 없는 주소는 삭제할수 있습니다.

3. 통보문을 입력합니다. 그러면 본문이 현시됩니다.

4. Send(발송)를 찰칵합니다. 그러면 통보문은 발송됩니다.

교제자에게 편지쓰기

교제자명부에 우편주소가 있다면 그것을 리용하여 편지를 보낼수 있습니다. Outlook에는 3개의 주소가 있습니다. 즉 Business(기관)과 Home(집), Other(기타)입니다. 우편주소로 표시된 주소는 편지를 보낼 때 리용됩니다.

1. 필요한 교제자를 찰칵합니다. 그러면 해당 교제자명부가 선택됩니다.

2. Actions(능동)를 찰칵합니다. 그러면 Actions 차림표가 나타납니다.

3. New Letter to Contact (교제자에게 보내는 새 편지)를 찰칵합니다. 그러면 Letter Wizard(편지조수)가 열립니다.

4. 편지를 작성하는데 필요한 선택항목을 선택합니다.

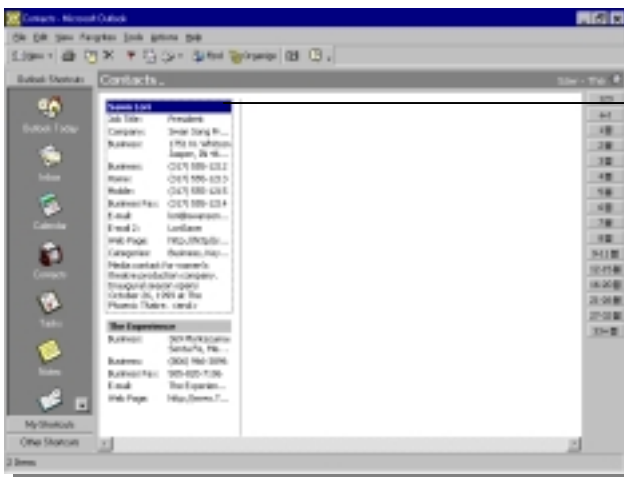
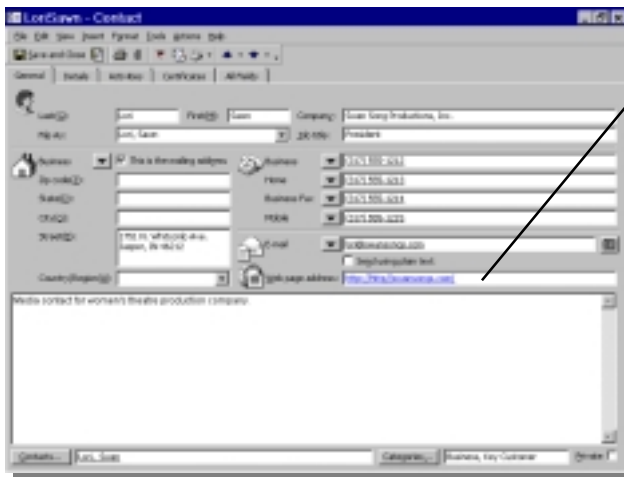
5. Next를 찰칵하여 Letter Wizard를 차례로 실행시킵니다.

6. Letter Wizard(편지조수)에서의 조작이 다 끝나면 Finish를 찰칵합니다.

주 의

Word에서는 Envelops and Labels(편지봉투 및 명찰) 대화칸에 있는 Address Book단추를 찰칵하여 교제자명부에 있는 주소를 호출할수 있습니다.

교제자의 Web페지탐색

대부분의 기관들에는 사람들이 자기 기관에 대한 정보를 빨리 찾아 볼수 있게 하는 Web 페지들을 많이 가지고 있습니다. 개별적사람들도 자체 페지들을 만들어 인터네트상에 적재하고 있습니다. Outlook는 교제자명부에 있는 Web페지와 련결되게 하여 아무때나 Web페지를 쉽게 찾게 합니다.

1. 정보보기창에 있는 임의의 교제자명부를 찰칵합니다. 그러면 해당 교제자명부가 펼쳐 집니다.

2. Web페지주소열에 있는 hyperlink(하이퍼련결)본문을 찰칵합니다. 그러면 Outlook의 인터네트열람프로그람이 그 페지를 지적해 줍니다.

3. 탐색을 끝낼 때는 Close를 찰칵합니다. 그러면 열람프로그람(browser)은 닫기고 교제자명부가 다시 나타납니다.

주 의

교제자명부의 Web페지를 탐색하려면 인터네트호출기와 Web열람프로그람이 반드시 있어야 합니다.

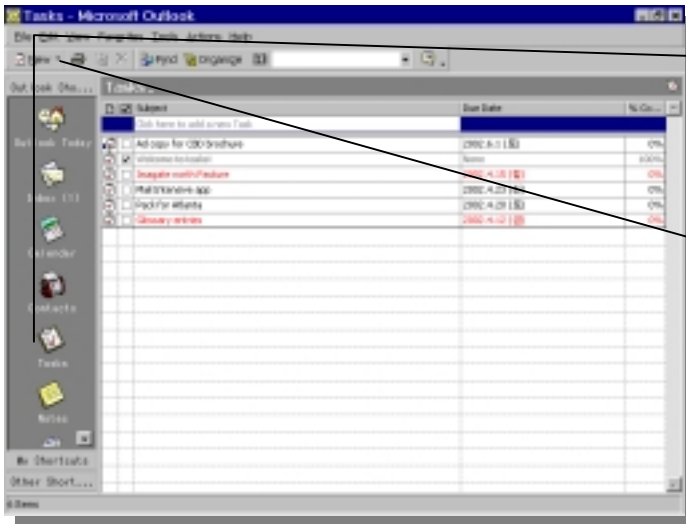
35장. 과제만들기

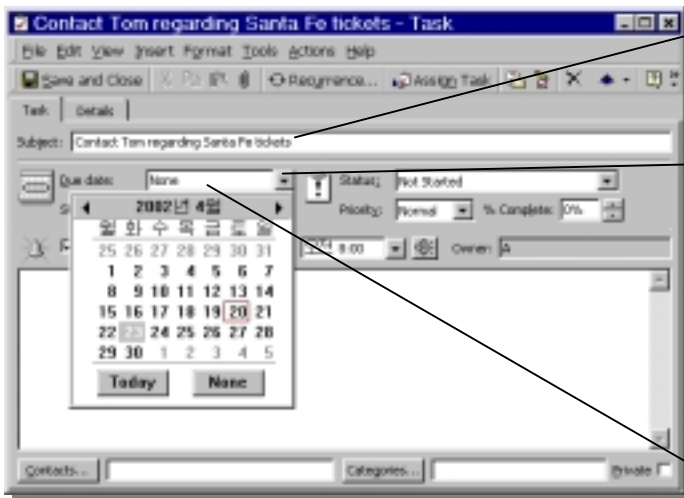
과제만들기선택항목은 일감이 많은 경우 완료되여야 할 제일 중요한 항목목록을 기록해 줍니다. Outlook의 Task List는 이 모든 항목들을 관리하고 어느 과제들이 이미 완료되였는가를 알려 줍니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 새 과제의 추가
- 자명시계의 설정
- 과제상태의 갱신
- 과제완성표식
- 과제삭제

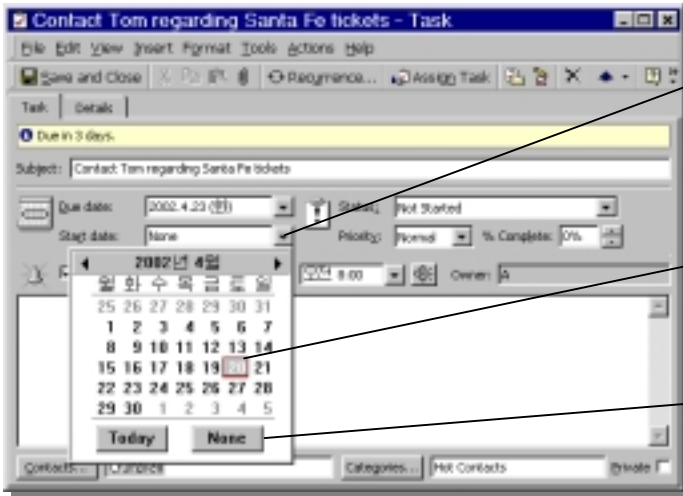
새 과제추가

과제목록에 과제를 추가하려면 직접 입력할수도 있고 또는 과제창을 추가할수도 있습니다.

1. Outlook띠상에 있는 Tasks(과제)그림기호를 찰칵합니다. 그러면 과제가 정보보기창에 나타납니다.

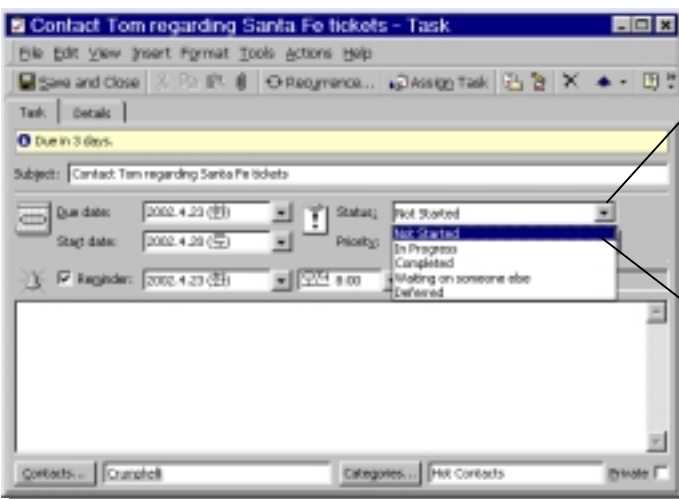
2. New Task(새 과제)단추를 찰칵합니다. 그러면 New Task창이 나타납니다.

3. Subject(주제)본문칸에 과제제목을 입력해 넣습니다.

4. Due date(만기날자)목록칸의 옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

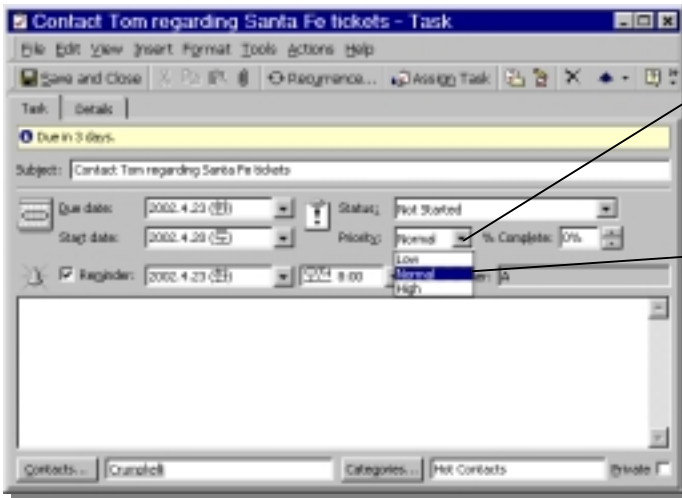
5. 수행날자를 찰칵합니다. 그러면 그 날자가 목록칸에 나타납니다.

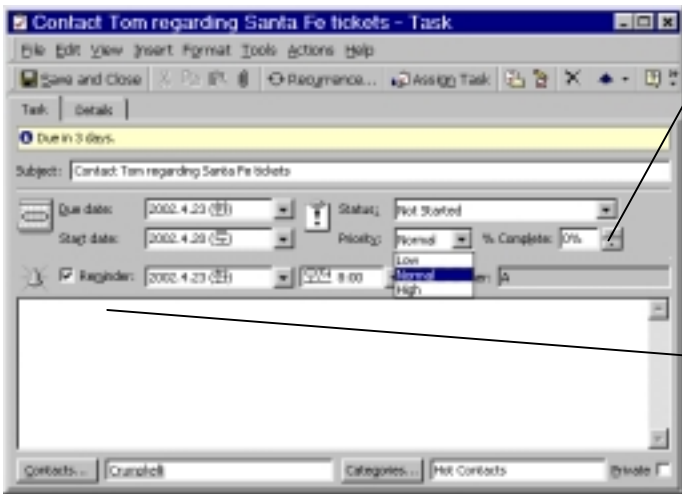
또는 None(없음)을 찰칵합니다.

6. Start date(시작날자) 목록칸의 옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

7. 시작날자를 찰칵합니다. 그러면 날자가 목록칸에 나타납니다.

또는 None(없음)을 찰칵합니다.

8. Status(상태)목록칸의 옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

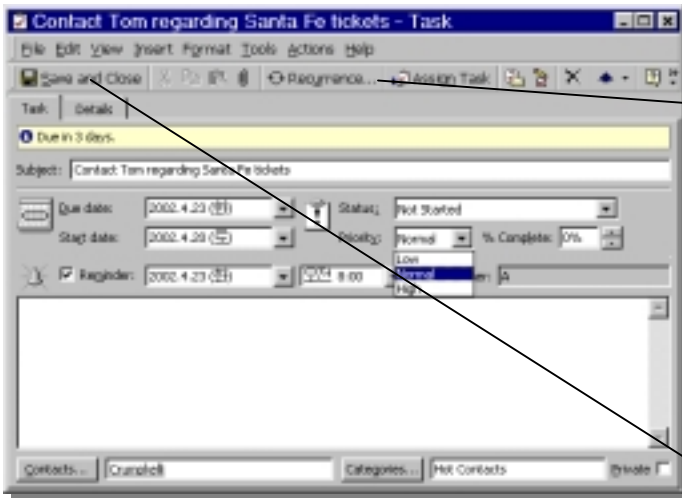
9. 어느 한 상태를 찰칵합니다. 그러면 선택된 상태가 목록칸에 나타납니다.

또는 Not Started(시작못함)를 찰칵합니다.

10. Priority(우선권)목록칸의 옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

11. Priority를 선택합니다. 그러면 선택한 내용이 강조현시됩니다.

12. %Complete(수행률)목록칸옆에 있는 올림 및 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

13. 수행률을 하나 찰칵합니다. 그러면 증가나 감소량이 목록칸에 나타납니다.

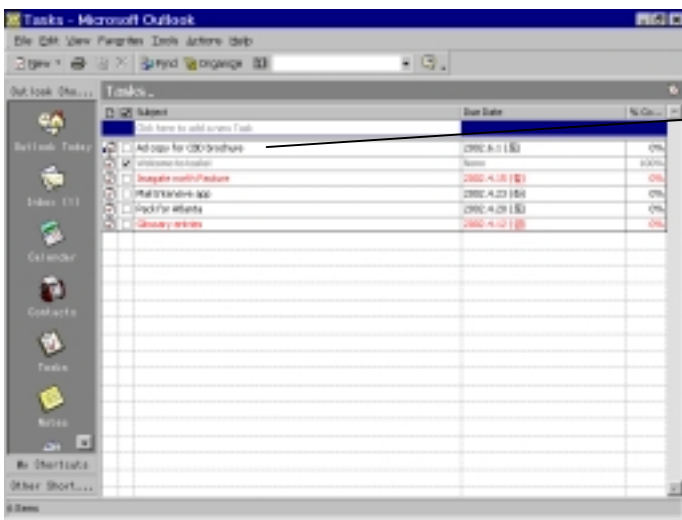
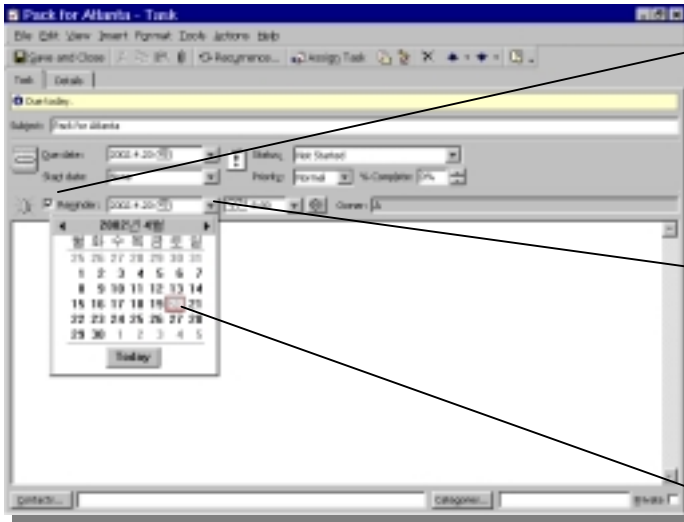
14. 통보칸에 대고 찰칵합니다. 그러면 삽입점이 통보칸에 나타납니다.

15. 과제와 관련된 기록내용을 입력합니다. 그러면 본문은 통보칸에 삽입됩니다.

주 의

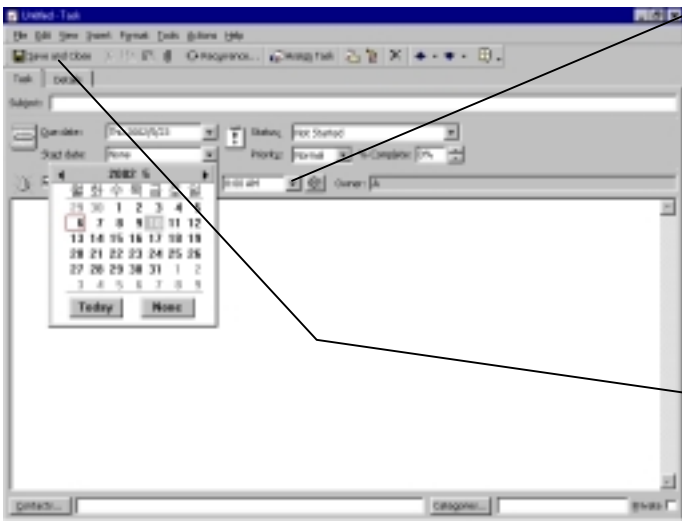
월보고서와 같이 반복으로 일어 나는 일을 가지고 필요한 과제를 만들수 있습니다. Outlook 도구띠상에 있는 Recurrence(반복)를 찰칵하여 반복과제를 작성합니다.

16. Save and Close를 찰칵합니다. 그러면 과제는 보관되고 과제창문은 닫깁니다.

자명시계의 설정

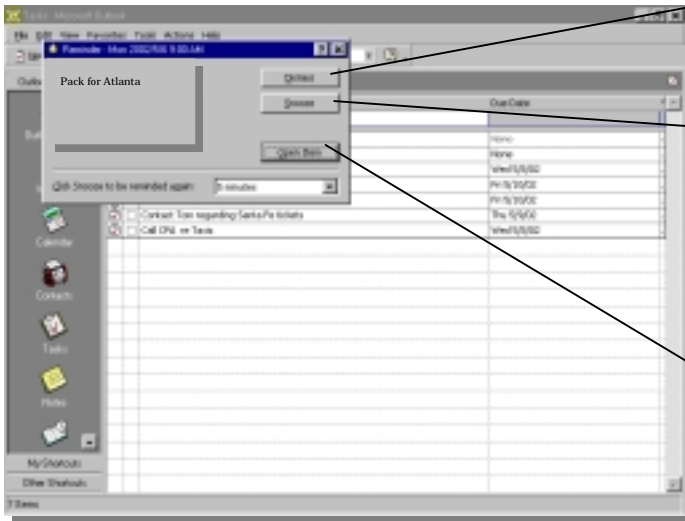
어떤 과제가 중요하다면 그 과제에 자명시계를 설정할수 있습니다. 그러면 자명시계가 튀여 나와 과제를 수행할수 있다는것을 알려 줍니다. 자명시계의 내용을 보고 해당 과제를 연기하거나 취소할수 있습니다.

1. 과제를 두번 찰칵합니다. 그러면 과제가 나타납니다.

2. Reminder check(자명시계검사)칸을 찰칵합니다. 그러면 검사표식이 창에 나타납니다.

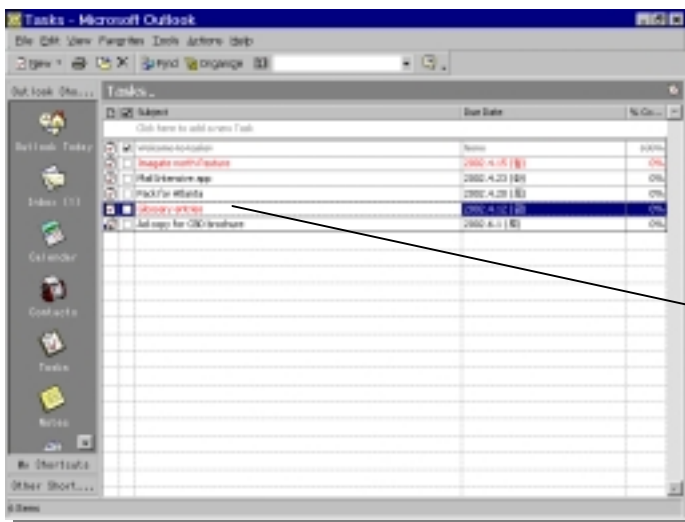
3. Reminder(자명시계)목록칸의 옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

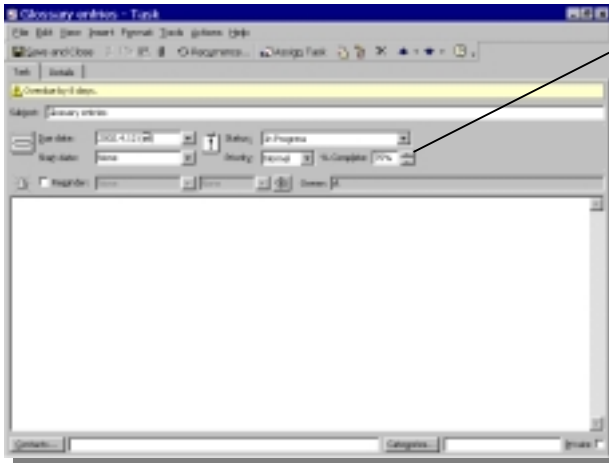
4. 해당한 날자를 하나 찰칵합니다. 그러면 날자가 목록칸에 나타납니다.

5. 시간본문칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 내리펼침목록이 나타납니다.

6. time(시간)을 찰칵합니다. 그러면 시간이 목록칸에 나타납니다.

7. Save and Close를 찰칵합니다. 그러면 과제창이 닫기고 작성된 내용이 보관됩니다.

Reminders는 Outlook가 기동될 때만 튀여 나옵니다. 자명시계에서는 3개의 선택항목을 설정할수 있습니다:

- Dismiss(취소)－Dismiss를 찰칵하여 자명시계를 닫습니다.
- Snooze(지연)－Snooze를 찰칵하여 자명시계를 연장시킵니다. Click Snooze 목록칸에서 시간을 선택해서 다시 상기시키게 할수 있습니다.
- Open Item(항목열기)－Open Item을 찰칵하여 과제를 펼칩니다.

상태정보에 따라 과제를 갱신하기

어떤 과제가 과제목록에 있다면 수행률의 상세한 내용을 변경시켜 그 과제를 갱신할수 있습니다. 그러므로 이 과제목록은 항상 최근의것으로 보관됩니다.

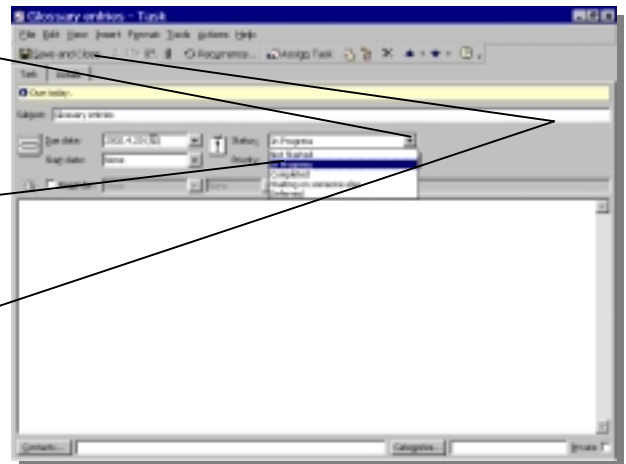
1. 과제를 두번 찰칵합니다. 그러면 과제에 해당한 상세한 자료가 나타납니다.

2. %Complete(수행률)목록칸열에 있는 회전건의 올림 및 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 수행률이 늘어 나거나 감소되며 그 변경내용이 나타납니다.

주 의

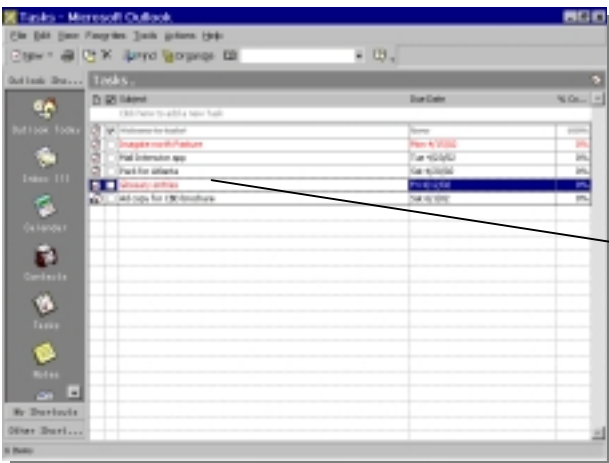
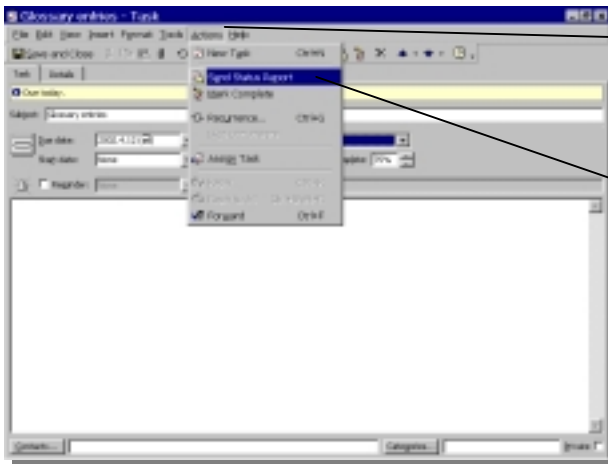
수행률이 0이상이라면 상태는 In Progress(진행중)로 자동적으로 변경됩니다. 과제가 100% 수행되면 상태는 완성된 상태로 변경됩니다.

3. Status(상태)목록칸에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 상태선택항목목록이 나타납니다.

또는 상태선택항목을 찰칵합니다. 그러면 상태가 갱신됩니다.

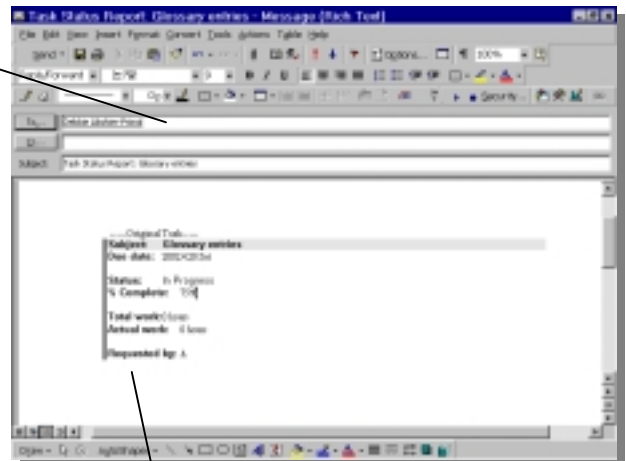
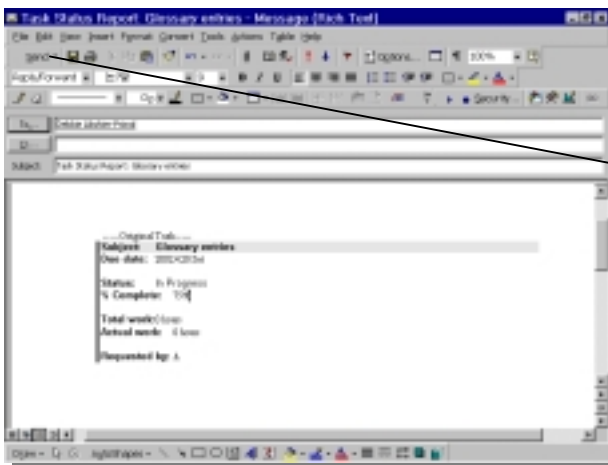
4. Save and Close단추를 찰칵합니다. 그러면 변화내용은 보관되고 과제는 닫깁니다.

상태보고서발송

상태보고서를 발송하여 해당기관들에 과제상태를 알립니다.

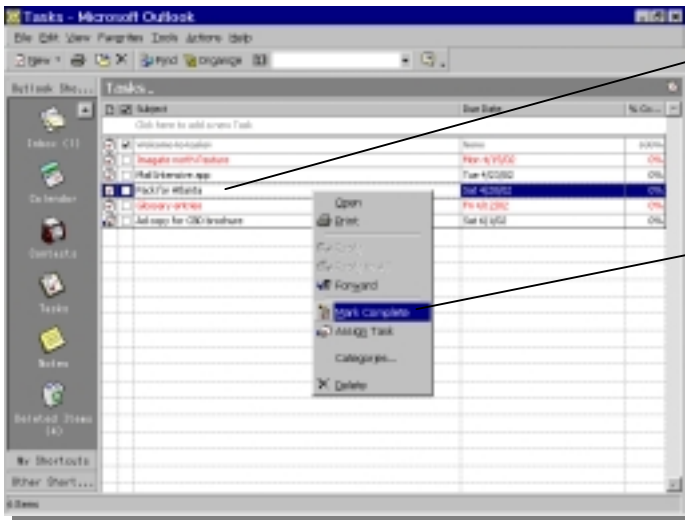
1. 과제목록에 있는 과제를 두번 찰칵합니다. 그러면 과제가 열립니다.

2. Actions(능동)를 찰칵합니다. 그러면 Actions차림표가 나타납니다.

3. Send Status Report(상태보고서발송)를 찰칵합니다. 새 Task Status Report(과제상태보고서)창문이 나타납니다.

4. To(수신자주소)본문칸에 상태보고서를 보내려고 하는 사람의 전자우편주소를 입력합니다. 그러면 주소가 나타납니다.

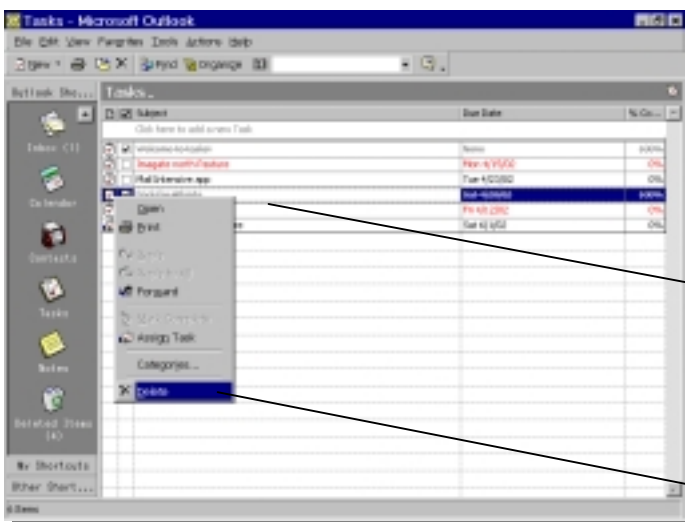
> **주 의**
>
> 다른 통보문들처럼 전자우편주소나 팍스번호로 상태보고서를 발송할수 있습니다.

5. 통보문본문칸에 통보문을 입력합니다.

6. Send(발송)를 찰칵합니다. 그러면 상태보고서가 발송됩니다.

과제에 완성표식하기

수행을 끝낸 과제에는 완성이라고 표식할수 있습니다. 완성된 과제는 완전히 없어 지지 않고 과제목록에 남게 됩니다. 사용자는 이 과제를 현시할수도 있고 현시하지 않을수도 있습니다.

1. 과제목록에 있는 과제를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.
2. Mark Complete(완성표식)를 찰칵합니다. 그러면 검사표식이 과제목록에 있는 과제열에 나타납니다.

일러두기

임의의 과제를 완성으로 표식하는 다른 하나의 방법은 과제목록상에 있는 Complete(완성)검사칸을 찰칵하는것입니다.

과제의 삭제

때때로 어떤 과제를 삭제해야 할 필요성이 제기됩니다. 과제가 더 필요 없을 때에는 그 과제를 삭제하여 과제목록을 정리할수 있습니다.

1. 과제목록에 있는 과제를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.
2. Delete를 찰칵합니다. 그러면 과제는 삭제됩니다.

5편

PowerPoint 2000

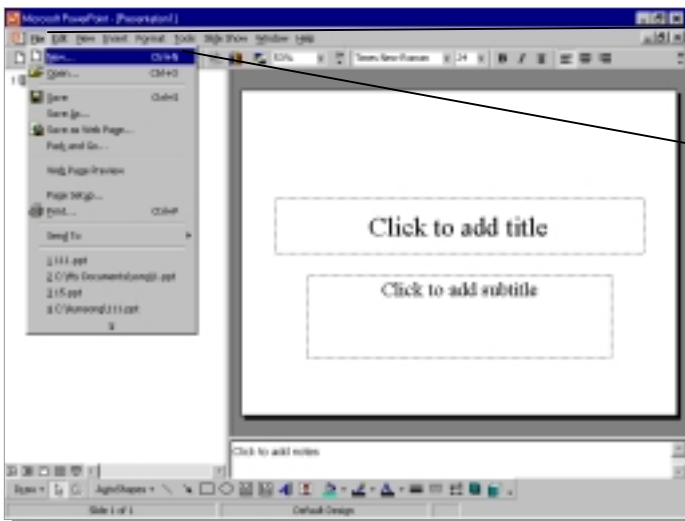
36장. 직관물만들기

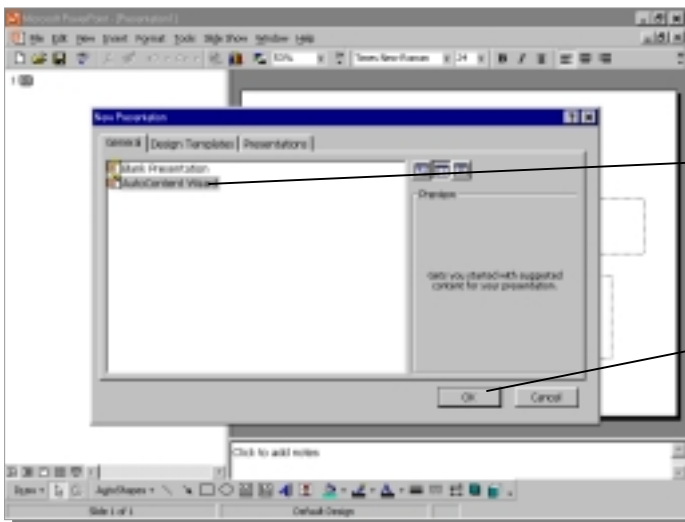
PowerPoint를 처음으로 기동시키면 AutoContent Wizard(즉석조수)가 펼쳐 집니다. 이 조수를 리용하면 작성하려는 직관물에 대한 기본적인 륜곽과 설계를 가지고 작업을 시작할수 있습니다. 이 조수로 작업을 끝낸 다음에 자기의 요구와 기호에 맞게 직관물을 수정할수도 있습니다.

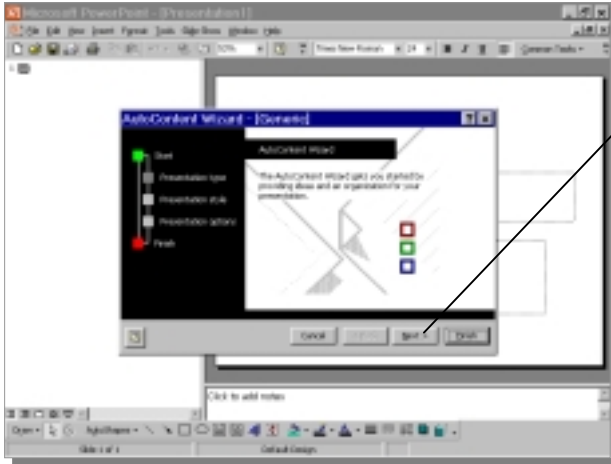
이 장에서는 다음의 방법들을 배웁니다.

- AutoContent Wizard를 리용하여 직관물을 작성하는 방법
- 직관물의 설계를 변경시키는 방법
- 다양한 색방식의 적용

즉석조수의 리용

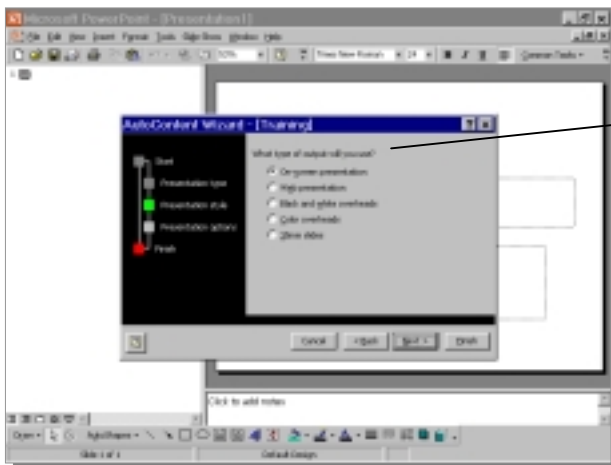
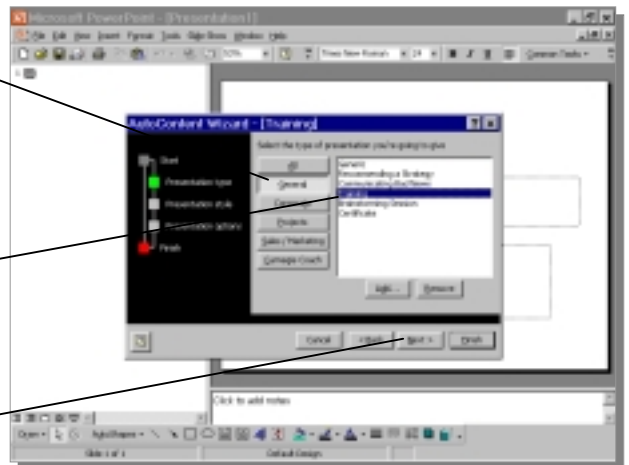
직관물의 설계와 배치에 대한 일정한 조언을 받으면서 작업하려는 경우에는 AutoContent Wizard(즉석조수)를 리용하면 됩니다. AutoContent Wizard는 사용자가 조수의 질문들에 주는 대답에 따라 그에 맞는 본보기직관물을 만들어 줍니다. 이 조수가 끝나면 본보기직관물의 륜곽이 얻어 지는데 사용자는 직관물의 내용에 맞게 그것을 수정할수 있습니다. 이 조수를 실행하면 직관물 투영편들의 배경과 그 투영편에 표시되는 본문의 색도 설정되게 되는데 필요한 경우에는 그것을 변경시킬수 있습니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

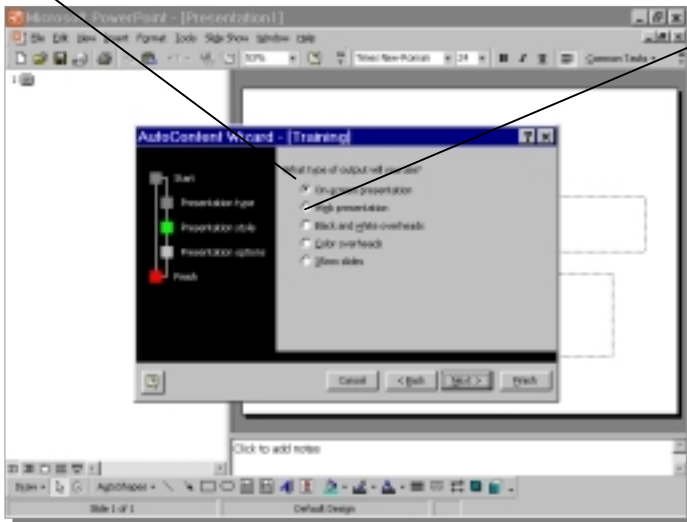
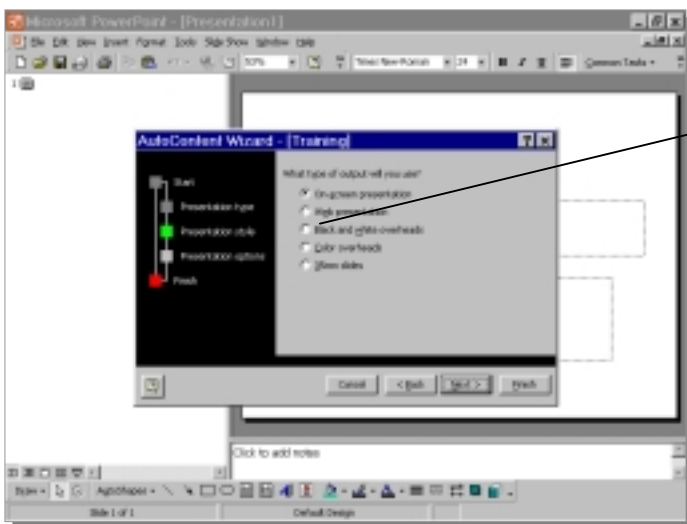
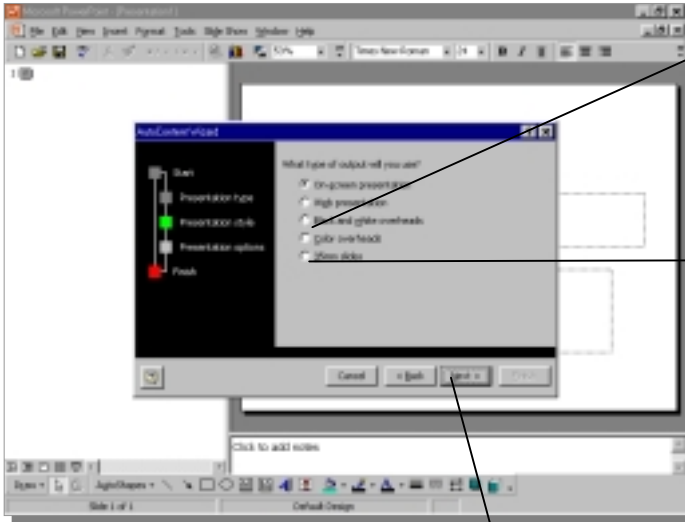
2. New를 찰칵합니다. New Presentation(새로운 직관물)대화칸이 펼쳐 지면서 General표쪽이 앞으로 나옵니다.

3. AutoContent Wizard를 찰칵합니다. 그것이 선택됩니다.

4. OK를 찰칵합니다. 즉석조수가 기동합니다.

5. Next를 찰칵합니다. 이 조수의 Presentation type(직관물형태)페지가 나타납니다.

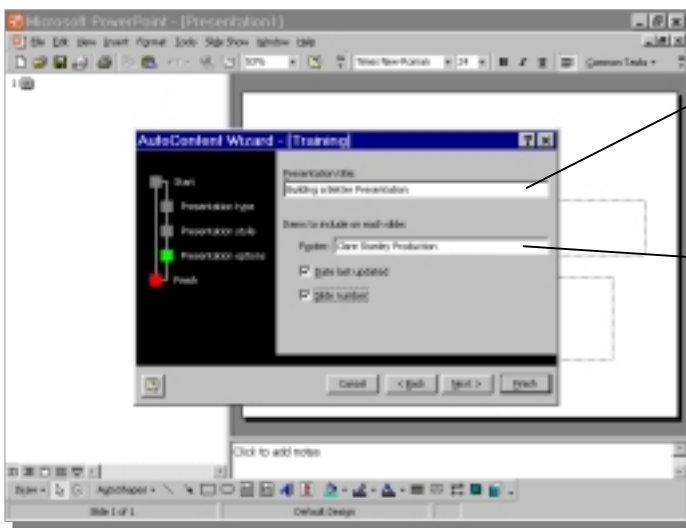
6. 작성하려는 직관물의 형태에 맞는 단추를 찰칵합니다. 대화칸안에 직관물형태목록이 나타납니다.

7. 직관물에서 취급하려고 하는 내용에 제일 가까운 직관물형태를 찰칵하여 선택합니다.

8. Next를 찰칵합니다. 그러면 직관물형식페지가 나타납니다.

9. 직관물의 발표방법에 해당한 선택항목단추를 찰칵하여 선택합니다. 사용자가 리용할수 있는 직관물의 발표방식들은 다음과 같습니다.

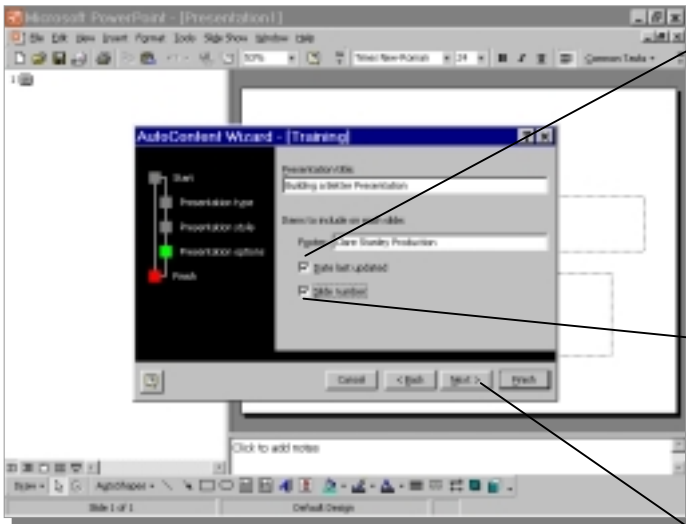
• On-screen presentation(화면직관물)은 직관물을 콤퓨터의 영상표시장치나 콤퓨터와 련결된 투영기로 볼수 있게 합니다. 콤퓨터로 직관물을 보려고 하는 경우에는 그 콤퓨터에 PowerPoint가 설치되여 있어야 합니다. 그렇지 않으면 PowerPoint Viewer(PowerPoint보기프로그람)에서 직관물을 볼수 있게 해당 프로그람을 설치해야 합니다.

• Web presentation (Web직관물)은 인터네트나 인트라네트상에서 쉽게 볼수 있는 형식으로 직관물을 작성하게 합니다. 이러한 직관물은 Web열람프로그람으로 볼수 있는데 그안에는 관중들이 그 직관물밖의 정보를 볼수 있게 하는 하이퍼련결기능도 포함되여 있을수 있습니다. 직관물의 륜곽은 항행요소로서 쓰입니다. 또한 관중들이 임의의 투영편을 볼수 있게 항행단추를 추가할수 있습니다.

• Black and white overheads(흑색직관물)는 8.5~11인치의 종이나 투명지우에 흑백인쇄기로 인쇄할수 있는 직관물을 만듭니다. 그러면 사용자는 관중들에게 인쇄물을 배포해 줄수도 있고 투영기우에 투명지를 놓고 현시할수도 있습니다.

• Color overhead(색직관물)는 색인쇄기로 8.5∼11인치의 종이나 투명지우에 인쇄할수 있는 직관물을 만듭니다.

• 35mm slides(35mm 투영편)는 투영편투영기를 리용하여 직관물을 발표할수 있게 합니다. 이 항목을 리용하려면 콤퓨터에서 출력되는 자료를 받을수 있는 투영편제작기가 있어야 합니다. 만일 그러한 설비가 없는 경우에는 봉사국에서 제공하는 봉사를 받아야 합니다.

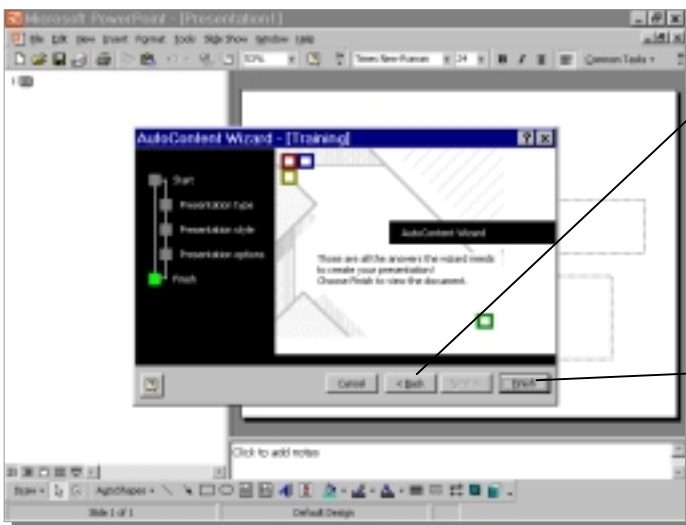
10. Next를 찰칵합니다. 조수의 Presentation options(직관물선택항목)페지가 나타납니다.

11. Presentation title(직관물의 제목)본문칸을 찰칵한 다음 직관물의 제목을 입력합니다.

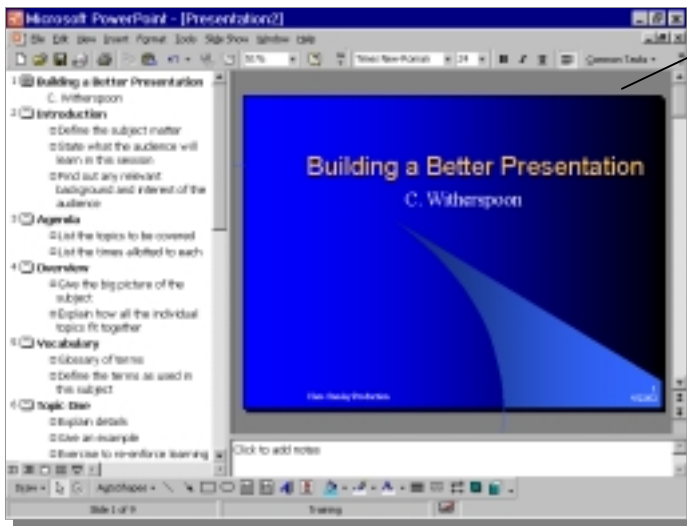
12. Footer(바닥부)본문칸을 찰칵한 다음 매 투영편의 바닥부에 표시하려는 본문을 입력합니다.

주 의

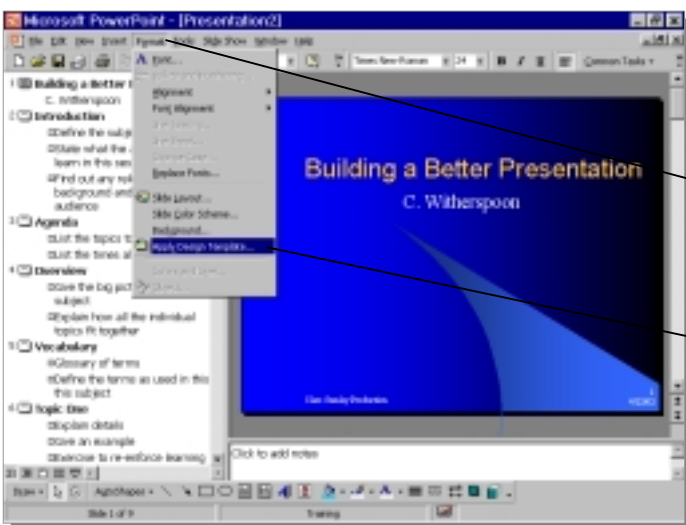
바닥부는 매 투영편의 밑부분에 나타나게 되는데 사용자가 원하는 정보를 포함할수 있습니다. 사용자는 여기에 자기의 이름이나 기관이름, 저작권정보, 발표하려는 기관이름 같은것을 써넣을수 있습니다.

13. 만일 매 투영편의 바닥부에 직관물을 갱신한 최종날자를 표시하지 않으려고 하는 경우에는 Date last updated (최종갱신날자)검사칸을 찰칵합니다. 검사표식이 없어 집니다.

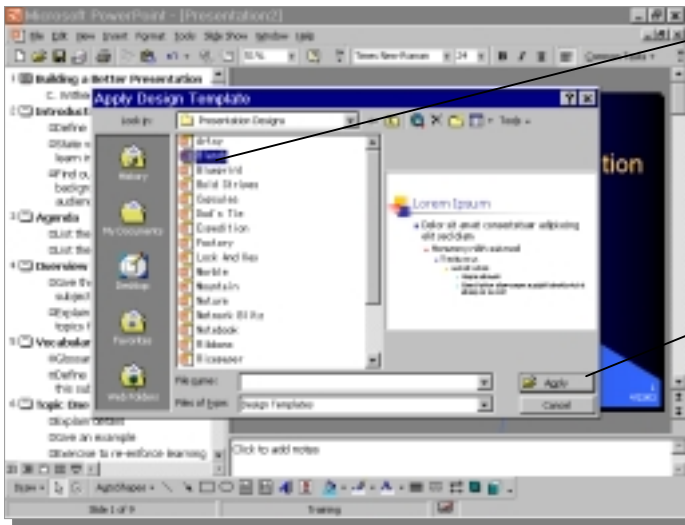
14. 바닥부에 그 투영편의 차례번호를 표시하지 않으려고 하는 경우에는 Slide number검사칸을 찰칵합니다. 검사표식이 없어 집니다.

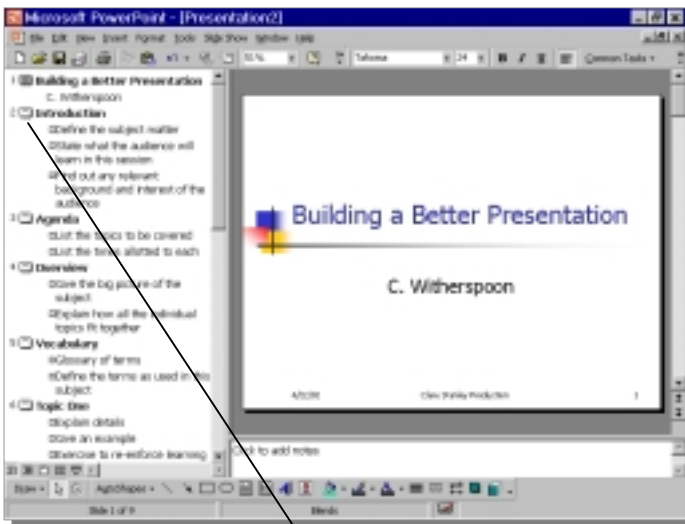
15. Next 를 찰칵합니다. 조수의 Finish페지가 나타납니다.

16. 만일 설정한 내용을 변경시키려고 하는 경우에는 변경시키려는 페지가 나타날때까지 Back단추를 찰칵합니다. 설정한 내용을 변경시킨 다음에는 완료페지가 나타날 때까지 Next단추를 찰칵합니다.

17. Finish를 찰칵합니다. PowerPoint 창문안에 작성된 직관물의 첫 부분이 현시됩니다.

화면의 왼쪽 현시판에는 직관물의 기본륜곽이, 오른쪽 현시판에는 직관물의 제목화면이 나타납니다. 매 직관물에는 발표시에 리용하게 될 방식을 가장 훌륭하게 표시하는 하나의 설계가 있습니다. 다음 부분에서는 이 설계를 변경시키는 방법에 대하여 학습하게 됩니다.

설계본보기의 변경

이제는 직관물작성에 필요한 기본구조와 실행을 위한 미리 설계된 모양새가 마련되였습니다. 제목투영편에서 보게 되는 기본설계요소들(배경, 본문형식, 본문색갈 등)은 그 직관물의 다른 모든 투영편들에서도 리용됩니다. 이러한 모양새는 변경시킬수 있습니다. PowerPoint에는 사용자가 자기의 기호와 취미에 맞게 변경시킬수 있고 특별히 친한 관중들을 보다 더 즐겁게 해줄수 있는 요소들도 마련되여 있습니다. 시간을 내서 PowerPoint에 있는 다른 설계요소들도 찾아 보십시오. 설계본보기를 변경시키면 그 직관물에 있는 모든 투영편들이 자동적으로 변경됩니다.

1. Format를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

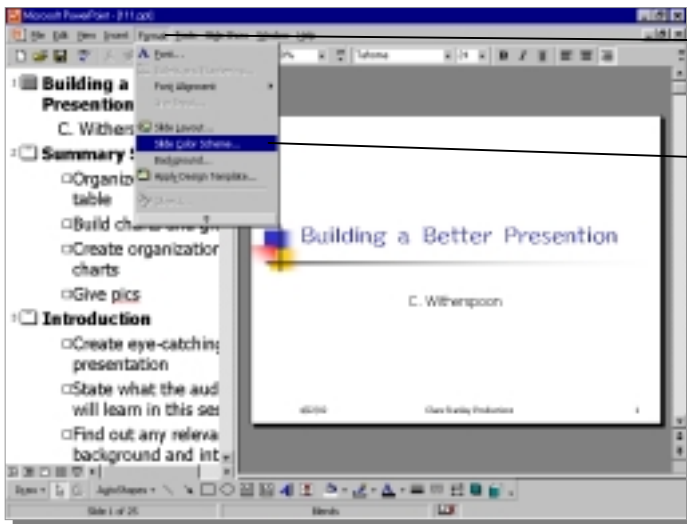
2. Apply Design Template (설계본보기의 적용)를 찰칵합니다. Apply Design Template대화칸이 열립니다.

3. 직관물에 적용하려는 본보기를 찰칵합니다. 그 본보기가 선택되면서 미리보기 창문에 그 설계의 미리보기 화면이 나타납니다.

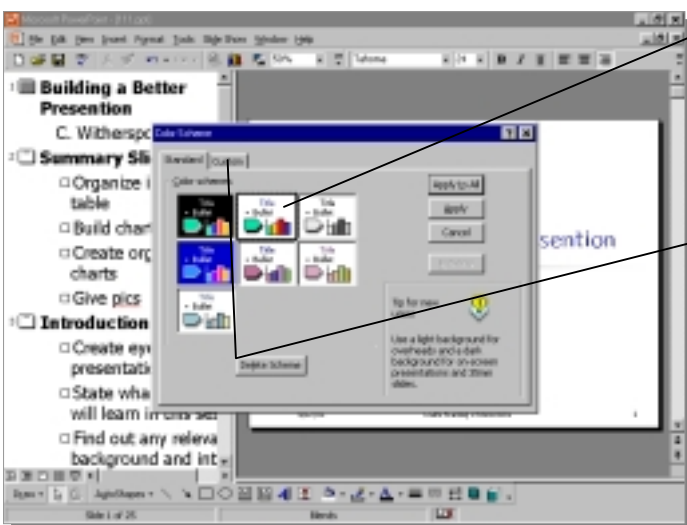
4. Apply(적용)를 마우스로 찰칵합니다. 새로운 설계본보기가 직관물의 모든 투영편들에 적용됩니다.

사용자는 직관물의 제목투영편에 적용된 새로운 설계본보기를 보게 됩니다. 만일 이러한 설계가 마음에 들지 않으면 다른 설계본보기를 적용할수 있습니다.

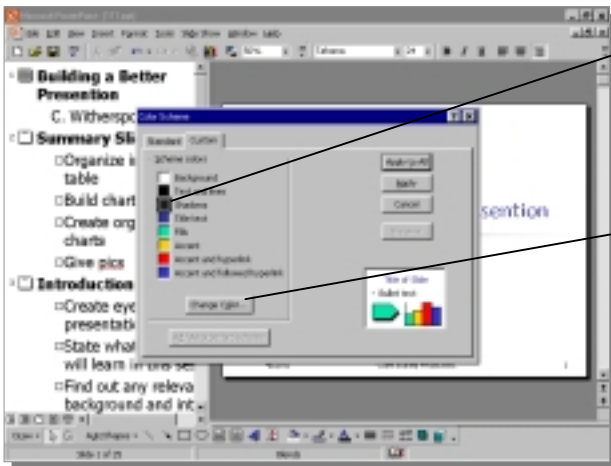
일러두기

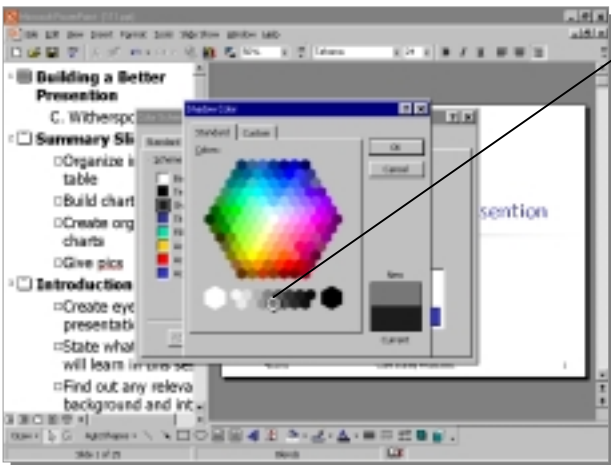
선택한 새로운 설계방식에서 다른 투영편들의 모양을 보려는 경우에는 륜곽(Outline)창안에 있는 해당 투영편그림기호를 찰칵합니다.

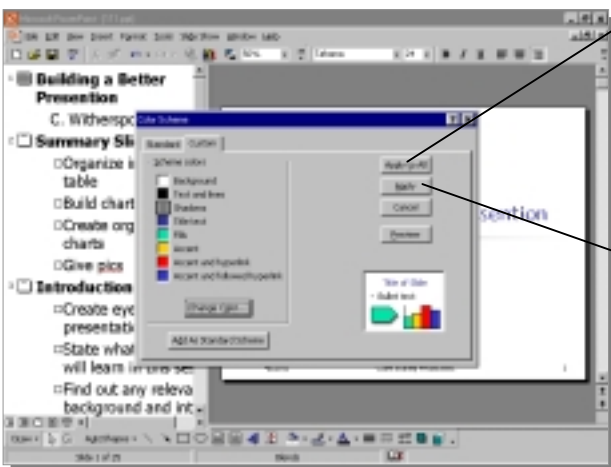
다양한 색방식의 적용

이제는 직관물의 적합한 설계를 완성하였습니다. 그런데 만일 그 색갈이 합리적이지 못할수 있습니다. 이때는 배경색을 변경시키거나 일정한 본문요소들의 색갈을 서로 다르게 설정하려고 할것입니다. 작성자는 직관물전체의 색방식을 변경시킬수도 있고 일부 요소들의 색만을 변경시킬수도 있습니다.

1. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

2. Slide Color Scheme(투영편색방식)을 찰칵합니다. Color Scheme(색방식)대화칸이 펼쳐 지는데 우에 Standard(표준)표쪽이 놓입니다.

3. 전체 직관물에 적용하려고 하는 색방식을 마우스로 찰칵합니다. 그러면 그 색방식이 선택됩니다.

4. 개별적인 투영편요소들(본문, 항목부호, 배경, 선)의 색을 변경시키려고 하는 경우에는 Custom(전용화)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Custom표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. 색을 변경시키려는 요소에 해당한 Scheme Color(배합색)칸을 찰칵합니다. 그러면 그 색칸이 선택됩니다.

6. Change Color(색변경)단추를 찰칵합니다. 그 요소에 해당한 Color대화칸이 펼쳐 집니다.

7. 요소에 적용하려는 색을 마우스로 찰칵하여 선택합니다. 대화칸의 오른쪽 아래부분에 있는 미리보기창에는 새로 선택된 색과 현재 그 요소의 색이 나타납니다.

8. OK를 찰칵합니다. Color Scheme대화칸으로 되돌아 가는데 해당 요소의 색칸은 새로운 색으로 변경됩니다.

9. Apply to All(모두 적용)단추를 찰칵합니다. 대화칸이 닫기면서 새로운 색방식이 직관물의 모든 투영편들에 적용됩니다.

> **알려두기**
>
> 현재 투영편의 색만을 변경시키려는 경우에는 Apply 단추를 찰칵합니다.

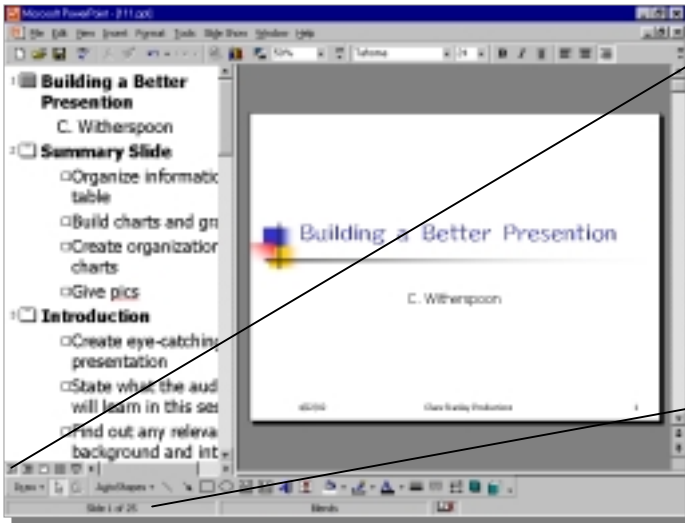
37장. 직관물의 보기

직관물작성자는 직관물작성에 깊이 들어 가기전에 작성한 직관물을 표시하는 여러가지 방법에 정통해야 합니다. PowerPoint는 여러가지 보임새를 선택할수 있게 하는 기능을 갖추고 있는데 매개 보임새는 특정한 과제들을 수행하는데 가장 적합하게 되여 있습니다.

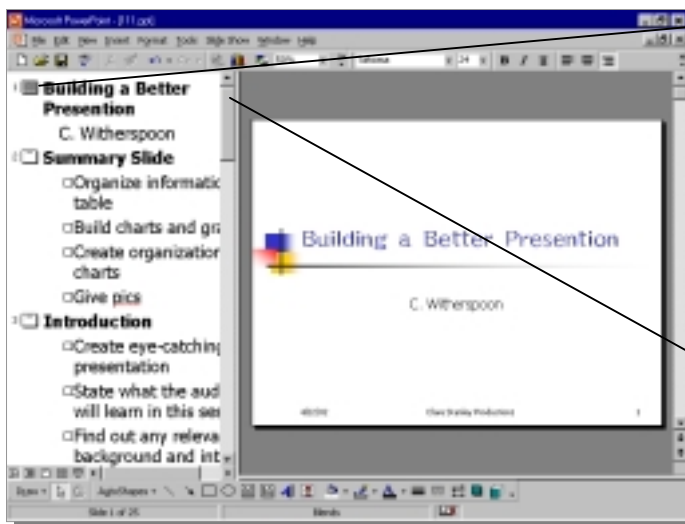
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 표준보임새에서 작업
- 륜곽보임새에서 륜곽검사
- 투영편정렬보임새에서 투영편의 편성
- 연시방식에서 투영편의 연시
- 화면의 확대축소

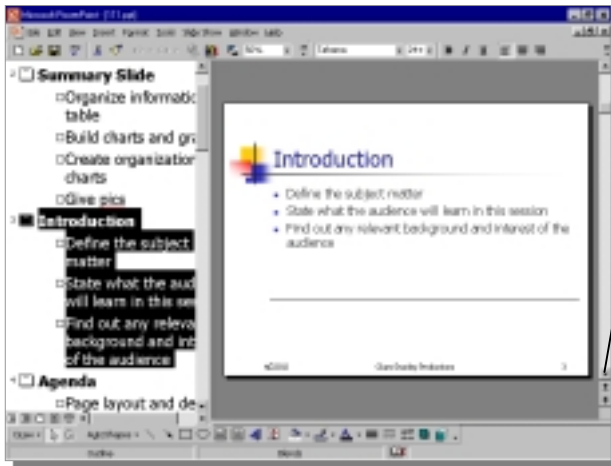
표준보임새의 리용

직관물을 작성할 때에는 직관물의 륜곽만들기, 투영편들의 재배치, 투영편에 본문과 도형의 추가와 같은 여러가지 다양한 과제들을 수행하게 됩니다. 만일 매 과제수행을 그에 가장 알맞는 보임새로 절환하면서 진행하게 되면 여러가지 과제들을 보다 쉽게 수행할수 있습니다. 표준보임새는 작성자가 리용할수 있는 가장 일반적인 보임새입니다. 표준보임새에서는 한 화면에 직관물의 륜곽과 개별적투영편, 발표자주해를 동시에 표시하고 작업할수 있습니다.

1. 만일 PowerPoint창문에 표준보임새가 현시되여 있지 않으면 Normal View (표준보임새)단추를 찰칵합니다. PowerPoint창문이 세개의 부분현시판들로 분할됩니다.

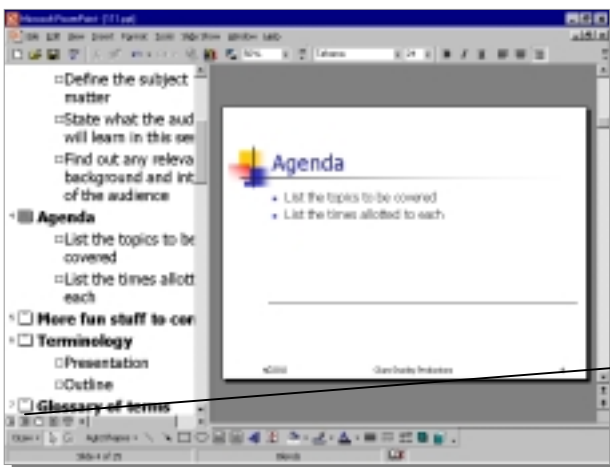
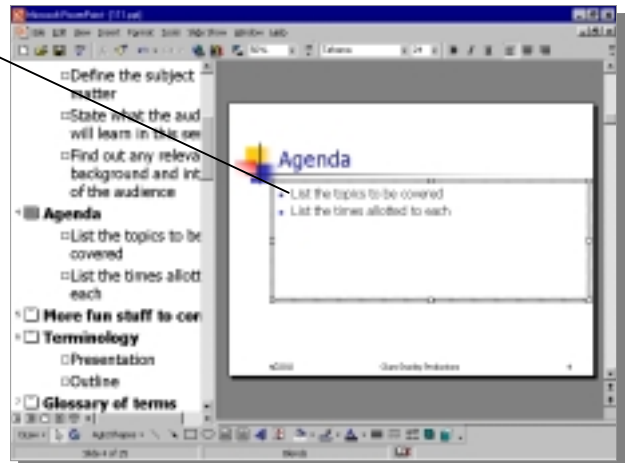
주 의

상태띠에는 투영편현시판에 몇번째 투영편이 현시되여 있는가를 보여 주는 정보가 표시됩니다.

2. 륜곽현시판에 있는 어떤 투영편그림기호를 찰칵합니다. 그 투영편에 해당한 륜곽본문이 밝은 색으로 선택되면서 선택된 투영편이 투영편현시판에 현시됩니다.

알려두기

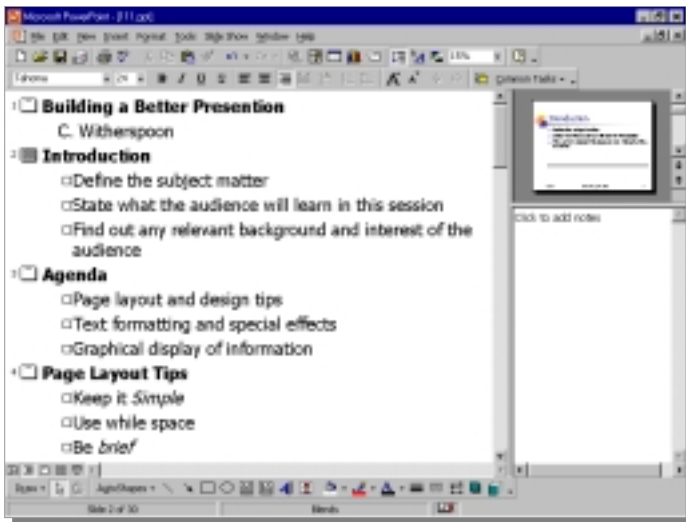
화면에 표시되여 있지 않은 륜곽을 보려면 륜곽현시판에 있는 흘림띠를 찰칵하면 됩니다.

3. 투영편흘림띠의 아래에 있는 내림화살표(▼)를 찰각합니다. 투영편현시판에 직관물의 다음 투영편이 나타납니다. 또한 륜곽현시판에 있는 그 투영편의 그림기호가 강조현시됩니다.

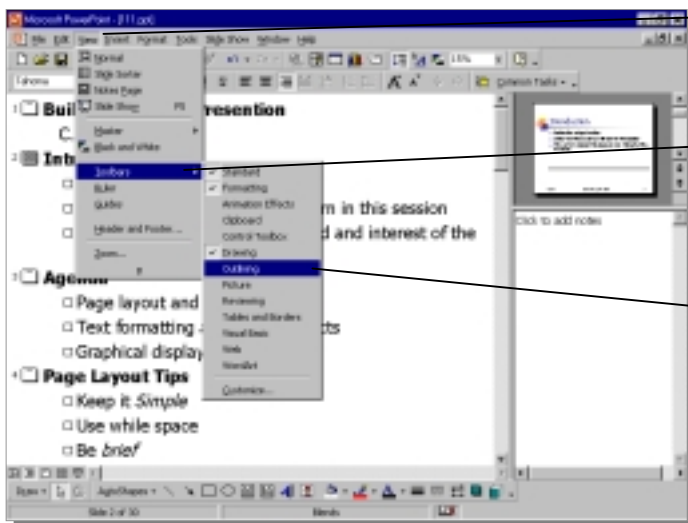
4. 어떤 투영편안에 포함되여 있는 본문을 찰각합니다. 그 본문주위에 본문칸이 나타납니다. 이러한 본문칸들을 위치지정자라고 합니다. 본문칸안에 본문을 삽입하면 PowerPoint는 위치지정자안에서 본문이 합리적으로 배치되도록 자동적으로 본문을 서식화합니다.

직관물의 륜곽흐름검사

륜곽보임새는 직관물의 흐름과 구성을 작성하는데 적합한 방식입니다. 이 보임새를 리용하여 작성자는 표제와 보조본문들을 재배치하고 추가정보를 작성할수 있으며 직관물의 구성이 잘되였는가 하는것도 볼수 있습니다.

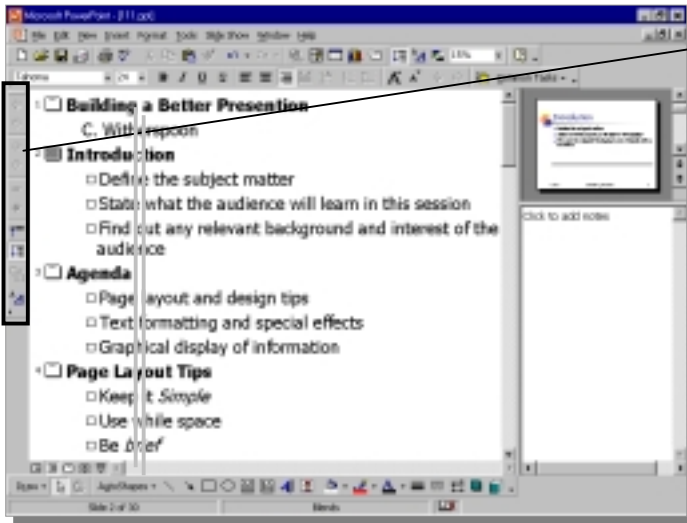
1. Outline View(륜곽보임새) 단추를 찰각합니다. 륜곽보임새 화면이 펼쳐 집니다.

주 의

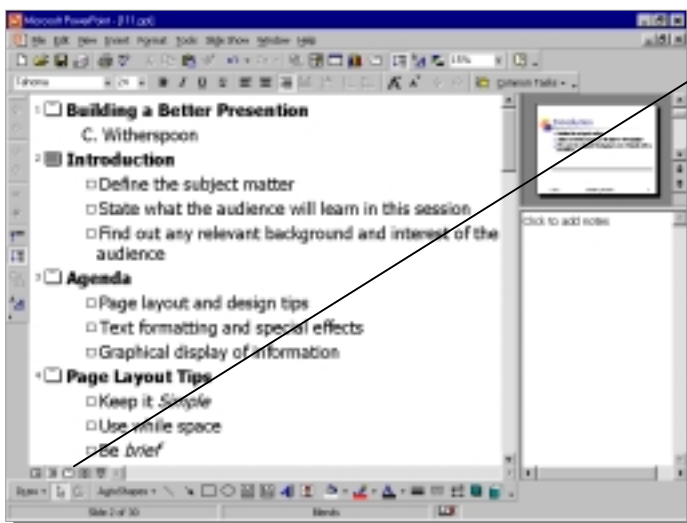
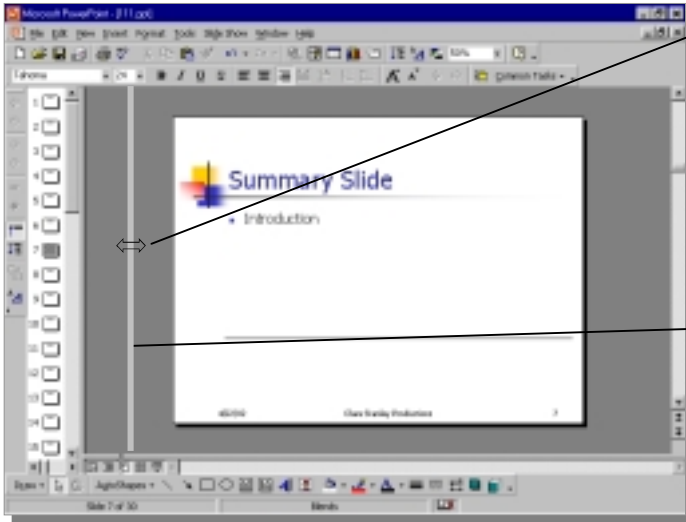
룬곽을 만드는 방법에 대해서는 《38장. 룬곽보임새방식의 리용》에서 배우게 됩니다.

표준보임새에서와 같은 세개의 창이 나타나는데 룬곽 및 주해현시판이 더 크고 투영편현시판에는 선택된 투영편의 화상소편만이 현시됩니다.

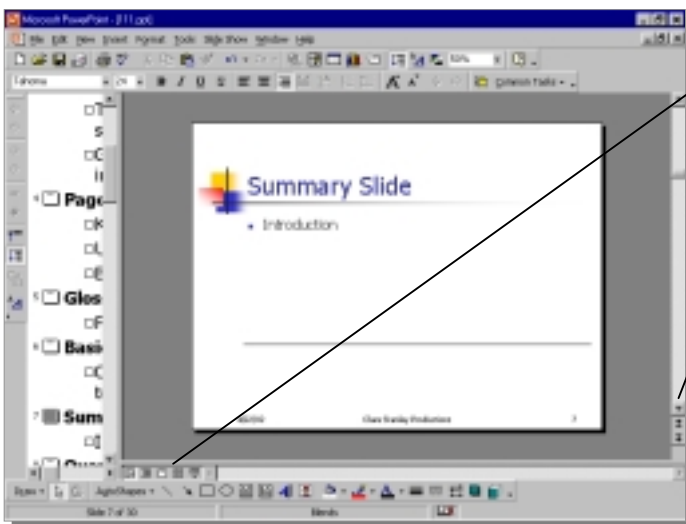
룬곽도구띠를 꺼내놓으면 룬곽을 보다 쉽게 만들수 있습니다.

2. View를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

3. Toolbars(도구띠)를 찰칵합니다. 해당 보조차림표가 펼쳐 집니다.

4. Outlining(룬곽)을 찰칵합니다. 룬곽도구띠가 룬곽현시판의 왼쪽에 표시됩니다.

륜곽도구띠에는 륜곽내부에서 본문의 준위를 올리거나 낮추기 위한 단추, 투영편을 이동시키기 위한 단추, 투영편의 표제만을 현시하거나 전체 본문을 현시하게 하는 접기와 펼치기단추, 투영편에서 본문이 어떻게 서식화되는가 하는것을 보여 주는 단추가 있습니다.

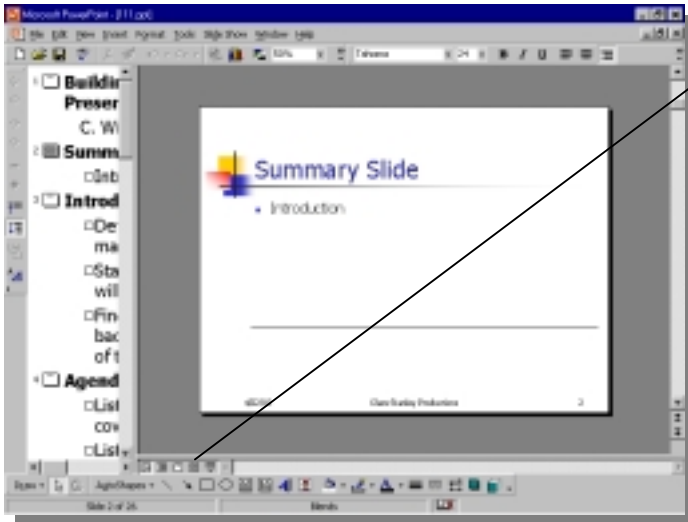
개별적인 투영편에서의 작업

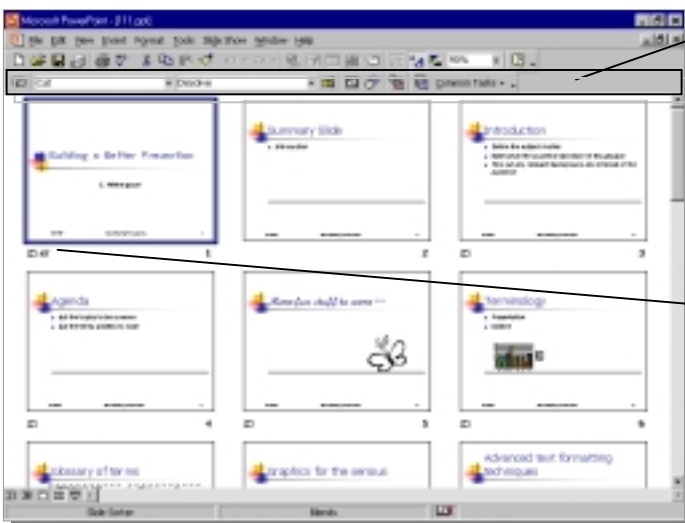
투영편보임새는 개별적인 투영편들을 설계할 때 작업공간을 최대로 주기 위하여 만들어 진 방식입니다. 이 방식의 화면에는 투영편현시판과 륜곽현시판이 표시되는데 륜곽현시판은 접혀 져 있기때문에 투영편의 그림기호들만이 현시되여 있습니다.

1. Slide View(투영편보임새)단추를 찰칵합니다. 투영편보임새가 나타나면서 선택된 투영편이 현시됩니다.

2. 마우스지시자를 륜곽현시판과 투영편현시판사이의 띠에 가져다 대고 마우스단추를 누르고 있습니다. 마우스지시자가 쌍방향화살표로 변합니다.

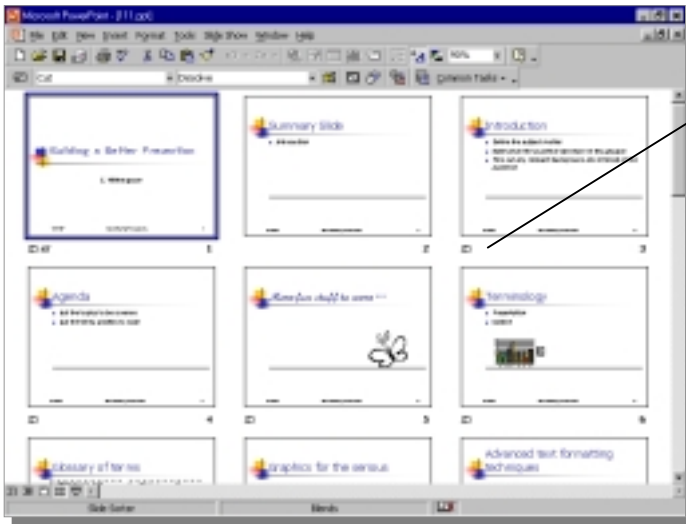
3. 마우스를 오른쪽으로 끌어 갑니다. 륜곽현시판이 넓어지는데 따라 륜곽화면이 펼쳐 지면서 투영편들의 제목표제만이 아니라 전체 륜곽이 모두 현시됩니다.

4. 륜곽보임새에 있는 어떤 투영편그림기호를 찰칵합니다. 선택된 투영편이 투영편현시판에 현시됩니다.

5. 투영편현시판흘림띠의 아래에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 투영편현시판에 직관물의 다음투영편이 나타납니다.

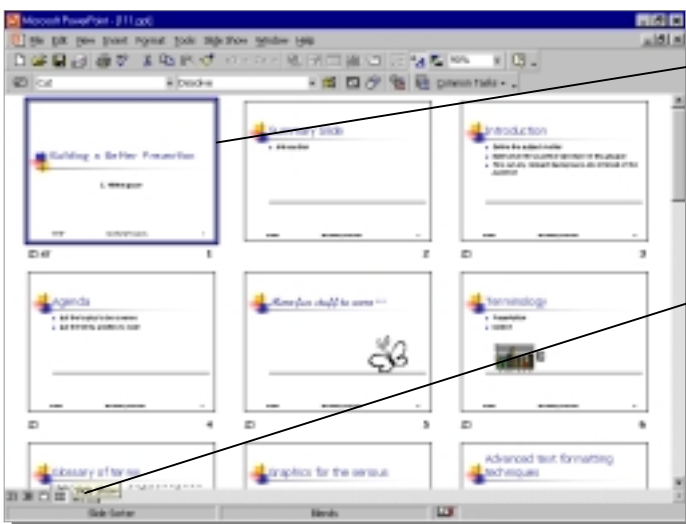
투영편의 정렬

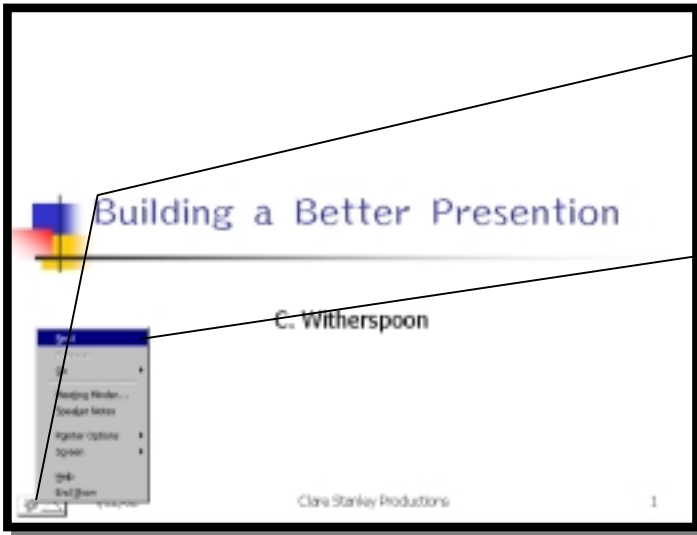
투영편정렬보임새는 직관물에 있는 모든 투영편들을 하나의 화면에서 개괄형식으로 볼수 있게 합니다. 투영편을 보기만 하는것이 아니라 투영편들을 재배치하고 투영편의 변화상태를 볼수도 있습니다.

1. Slide Sorter View(투영편정렬보임새)단추를 찰칵합니다. 투영편정렬보임새가 나타납니다.

> **주 의**
>
> 투영편정렬보임새를 리용하는데 대한 보다 구체적인 내용에 대해서는《39장. 직관물의 구성》에서 배우게 됩니다.

PowerPoint창문에 새로운 도구띠가 추가됩니다. 이것을 투영편정렬도구띠라고 하는데 투영편들에 변화효과를 추가하는데 리용됩니다.

2. 동화미리보기그림기호를 찰칵합니다. 투영편이나 그 요소들에 적용되여 있는 모든 동화효과들이 나타납니다.

3. 투영편변화그림기호를 찰칵합니다. 점차 사라짐 또는 점차 출현과 같은 투영편 변화작용이 나타납니다.

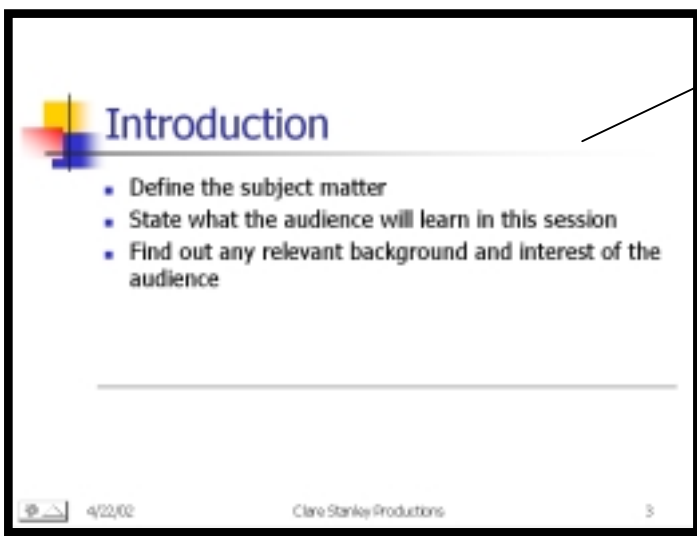
연시방식의 실행

직관물을 화면상에서 보려고 하는 경우에 Slide Show(연시)보임새를 리용합니다. 이 보임새를 리용하면 PowerPoint의 대면부가 없이 완전화면방식으로 직관물을 볼수 있습니다.

1. 연시보임새에서 제일 먼저 현시하려고 하는 투영편을 마우스로 찰칵하여 선택합니다.

2. Slide Show(연시)단추를 마우스로 찰칵합니다. 연시가 실행되는데 작성자는 이것을 보고 직관물이 화면상에 어떻게 현시되겠는가 하는 것을 알수 있게 됩니다.

3. 연시화면의 왼쪽아래 부분에 있는 조종단추를 찰칵합니다. 지름차림표가 펼쳐집니다.

4. Next를 찰칵하면 직관물의 다음투영편이 나타나게 됩니다.

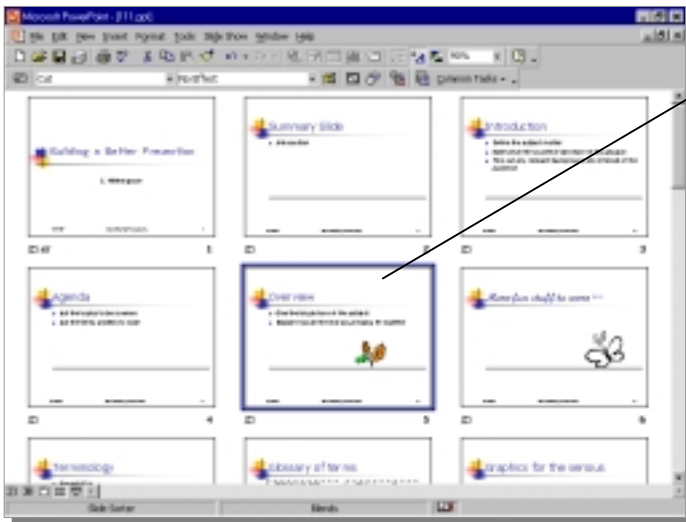
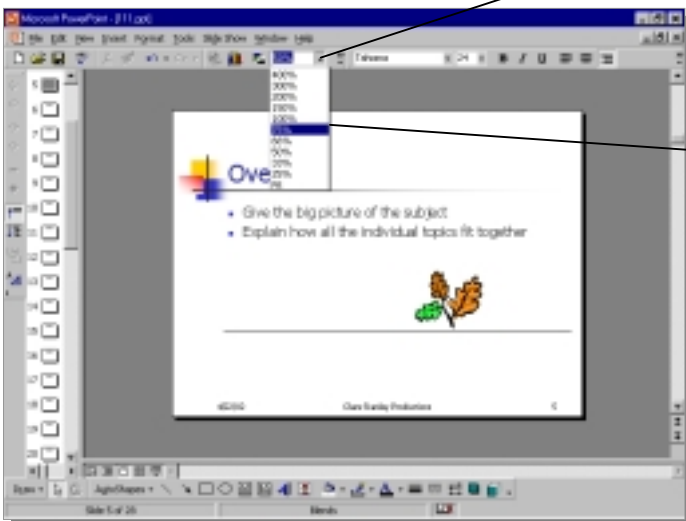
일러두기

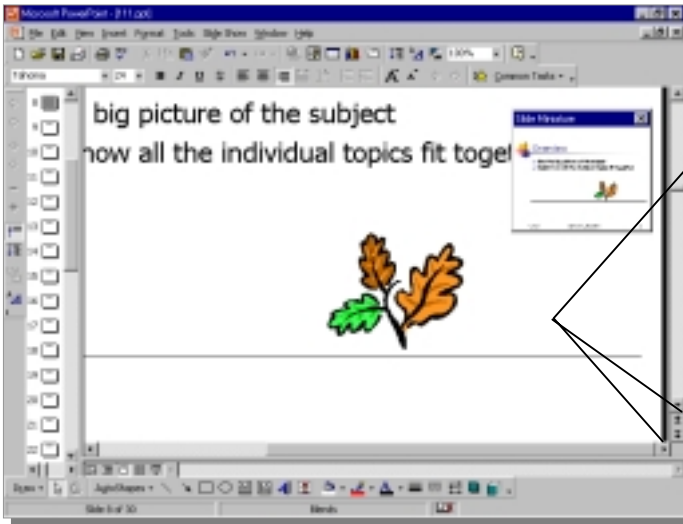
건반의 오른쪽 및 왼쪽방향건을 리용하여 직관물에서 앞, 뒤 투영편들로 이행할수도 있습니다.

5. 제일 마지막투영편에 도달할 때까지 미리보기를 계속합니다.

일러두기

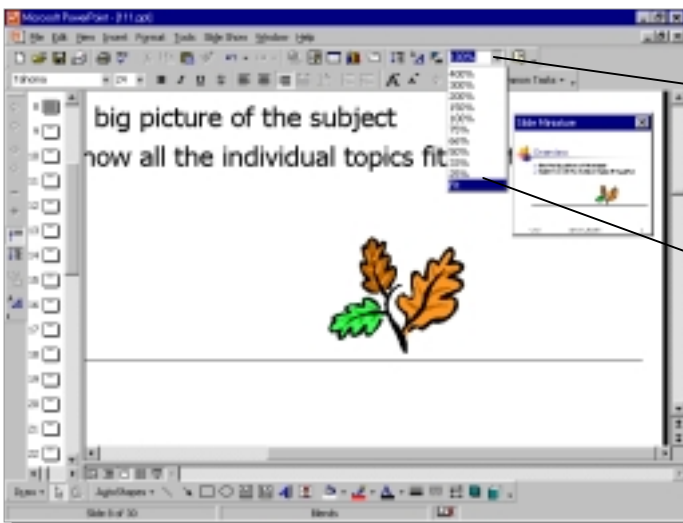
연시방식에서 탈퇴하여 PowerPoint 창문으로 되돌아 가려면 Esc 건을 누릅니다.

화면의 확대축소

만일 투영편에 미술작품을 포함시키려고 하는 경우에 그 그림을 확대하여 그것을 변경시킬 필요성이 제기될수 있습니다. 또한 본문의 글자가 너무 작아서 안경이 없이는 그것을 알아 보기 힘든 경우도 제기될수 있습니다.

1. 작업하려고 하는 투영편을 마우스로 두번 찰칵합니다. 그 투영편이 투영편보임새에 나타납니다.

2. 표준도구띠에서 Zoom(확대축소)의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 퍼센트로 표시된 확대축소비률목록이 펼쳐 집니다.

3. 확대축소비률목록에서 바라는 퍼센트값을 찰칵합니다. 이 투영편현시판에 나타나는 투영편의 현시크기가 변화됩니다. 만일 투영편의 크기를 75%이상으로 확대하면 그 투영편의 화상소편이 분리된 창문에 나타납니다.

4. 투영편현시판에서 보려고 하는 부분이 나타날 때까지 두개의 흘림띠끝에 있는 화살표들을 찰칵합니다.

일러두기

투영편의 화상소편을 숨기려면 Close 단추를 찰칵합니다.

5. Zoom의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 확대축소비률목록이 펼쳐 집니다.

6. Fit(자동조절)을 찰칵합니다. 모든 투영편들이 투영편현시판에 현시됩니다.

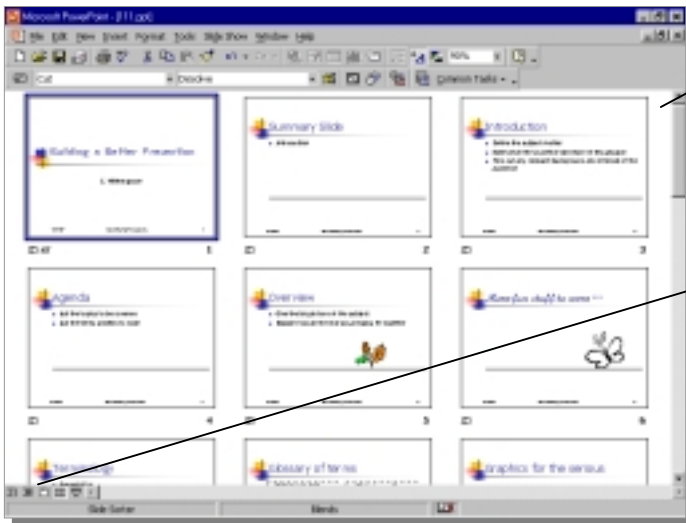
38장. 륜곽보임새방식의 리용

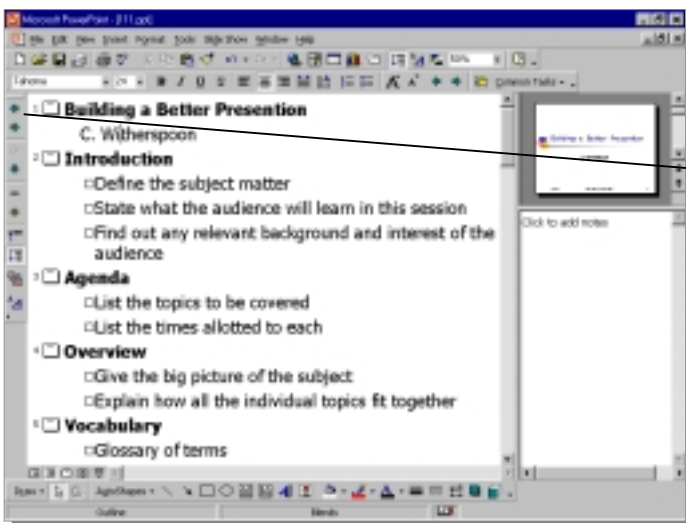
지금까지는 직관물의 기본적인 틀거리를 만들고 전용화를 진행하는 방법에 대하여 학습하였습니다. 이제는 직관물에 관중의 흥미를 자아내는 실지 자료들을 추가하는 방법에 대하여 학습하게 됩니다. 직관물을 작성하고 구성하는데서 제일 좋은 방식은 륜곽보임새(Outline View)입니다. 륜곽보임새에 대해서는 《37장. 직관물의 보기》에서 학습하였습니다. 이번에는 이 륜곽보임새를 리용하며 직관물을 만들고 순서를 작성해 봅시다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 륜곽에서 본문작업
- 륜곽에서 항목들의 구성
- 륜곽을 인쇄기로 전송

직관물의 륜곽편집

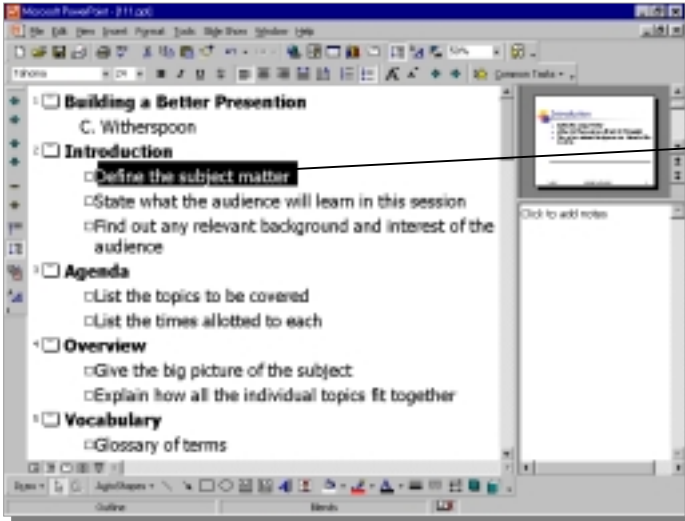
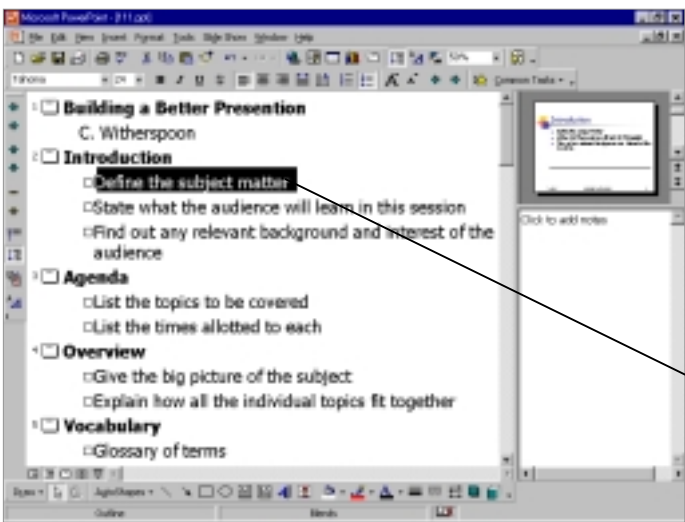
PowerPoint의 직관물본보기를 리용해 보면 구조가 견실하고 교육적인 직관물을 설계하기 위한것이라는것을 알수 있습니다. 작성자는 PowerPoint가 제공하는 이 본보기의 륜곽에 항목들을 추가하거나 삭제하는 방법으로 구성이 잘되고 동작이 원활하게 진행되는 직관물을 만들수 있습니다.

1. 작업하려는 직관물을 엽니다. 직관물이 제일 마지막에 현시되였던 보임새에 나타납니다.

2. Outline View(륜곽보임새)단추를 찰칵합니다. 직관물이 륜곽보임새에 나타납니다.

주 의

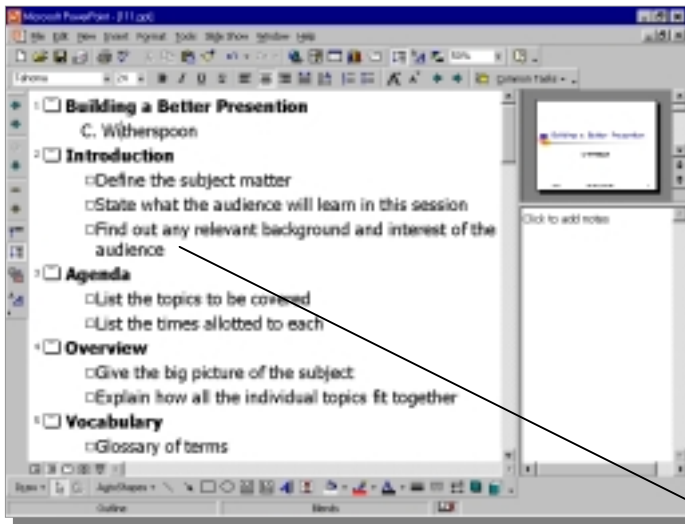
륜곽의 일부 지령들이 표준도구띠와 서식화도구띠를 리용할수 있지만 륜곽도구띠를 꺼내놓는것이 좋습니다. 《37장. 직관물의 보기》를 보십시오.

본문의 선택

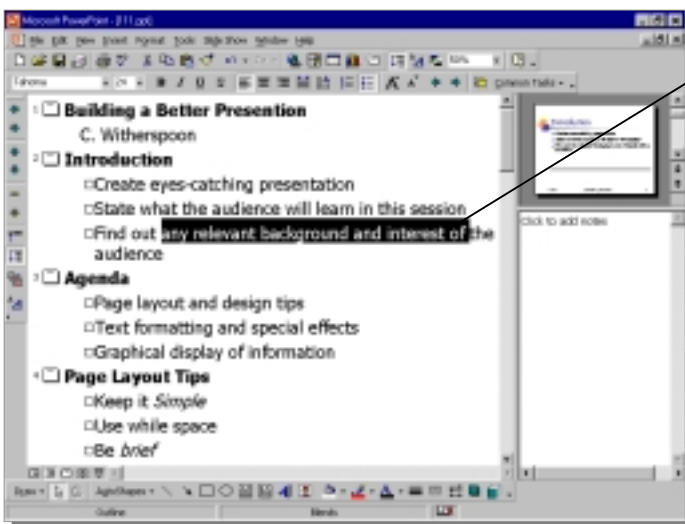
본문을 편집하거나 서식화하려면 그 본문을 선택해야 합니다. 선택된 본문은 직4각형모양의 배경창안에 표시됩니다. 선택한 본문은 하나의 문자일수도 있고 전체 문서일수도 있지만 하나로 련결된 본문이여야 합니다.

본문을 선택하는 몇가지 방법을 소개합니다.

- 하나의 단어를 선택하려면 그 단어를 마우스로 두번 찰칵합니다.
- 하나의 문장을 선택하려면 그 문장을 마우스로 3번 찰칵합니다.
- 하나의 단락을 선택하려면 그 단락을 마우스로 4번 찰칵합니다.
- 전체 문서를 선택하려면 Ctrl+A를 누릅니다.
- 본문블로크를 선택하려면 그 본문의 첫 시작점을 찰칵한 다음 마우스지시자를 선택하려는 끝부분까지 끌고가서 마우스단추를 놓습니다.

륜곽본문의 교체

본문의 위치와 서식화내용을 그대로 유지하면서 어떤 단락에 포함되여 있는 본문을 변경시키려는 경우에는 몇가지 단계를 거쳐 그것을 변경시킵니다.

1. 교체하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

주 의

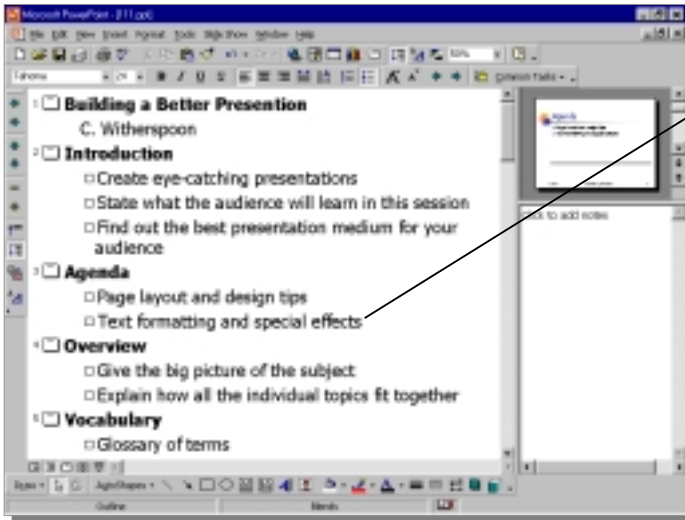
마우스를 쓰지 않고도 본문을 선택할수 있습니다. 건반에 있는 4개의 방향건을 리용하여 륜곽현시판에서 여기저기로 이동할수 있습니다. 본문을 선택하려는 경우에는 Shift건을 누른 상태에서 방향건을 누르면 됩니다.

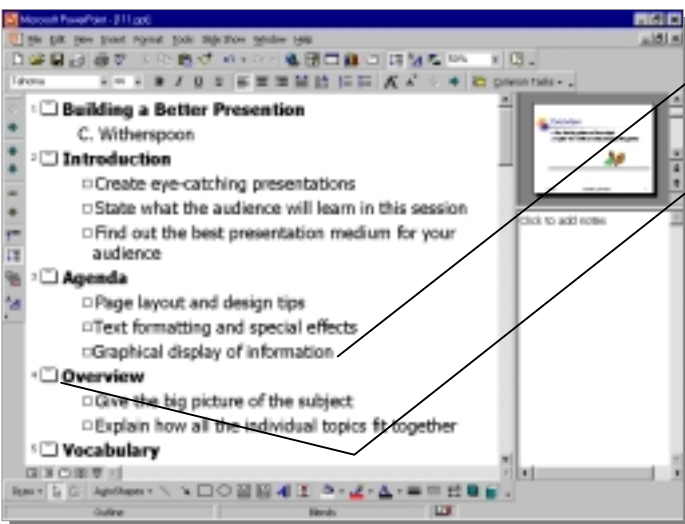
2. 새로운 본문을 입력합니다. 선택된 본문이 지워 지면서 새로운 본문으로 교체됩니다.

3. 필요에 따라 륜곽안에서 본문을 교체합니다.

일러두기

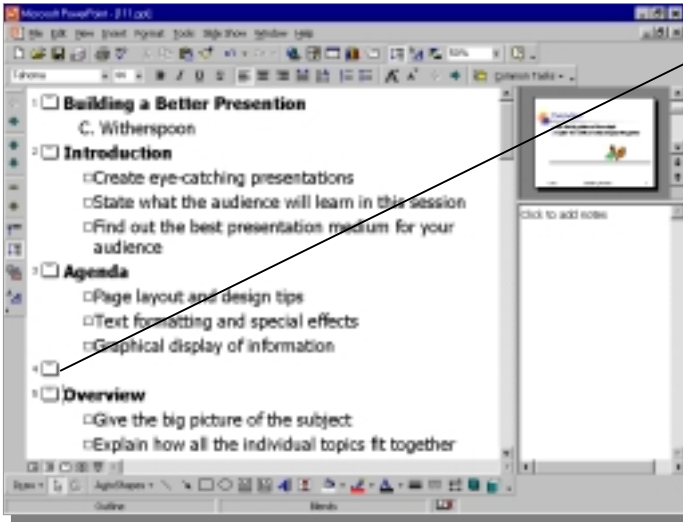
Microsoft Web싸이트: www.microsoft.com/ed-ucation/curric/.에 련결하면 여러가지 Microsoft응용프로그람들에 대한 직결봉사를 받을수 있습니다.

륜곽에 항목의 추가

직관물본보기가 제공하는 륜곽의 구조는 취급하려는 주제에 비추어 볼 때 자유도가 그리 높지 못합니다. 이때는 제손으로 륜곽에 항목들을 추가해야 합니다. 륜곽보임새에서 항목들을 이동시키는 방법에 대해서는 다음 부분에서 배우게 됩니다.

1. 새로운 항목을 추가하려는 곳의 우에 있는 행의 끝을 마우스로 찰칵합니다. 그 행의 끝에 유표가 나타납니다.

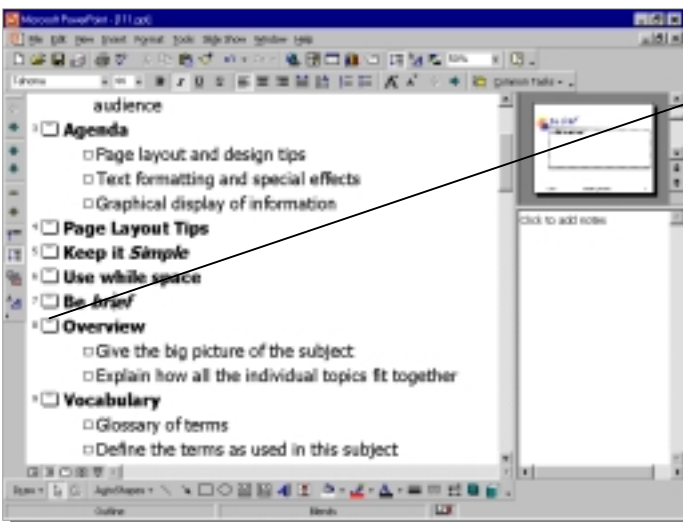
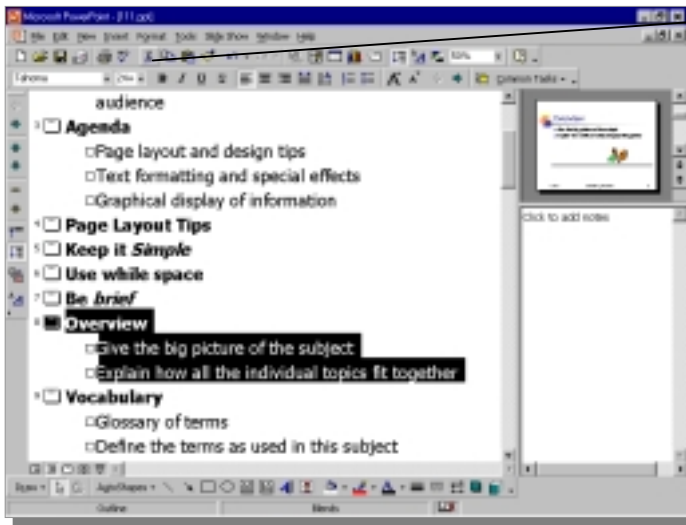
2. Enter건을 누릅니다. 빈 행이 생기면서 유표가 그 빈 행에 놓입니다.

3. 새로운 행에 추가하려는 본문을 입력합니다.

4. 추가하려는 새로운 본문의 아래에 있는 행의 첫 시작점을 마우스로 찰칵합니다. 그 행의 첫 시작점에 유표가 나타납니다.

5. Enter건을 찰칵합니다. 빈 행이 하나 생기는데 유표는 빈 행의 아래에 있는 행에 놓입니다.

6. 빈 행을 찰칵합니다. 유표가 그 빈 행에 놓이게 됩니다.

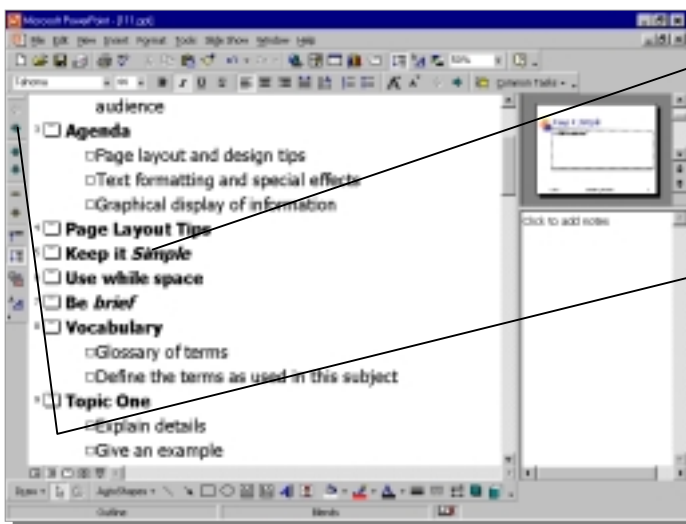
7. 그 행에 추가하려는 본문을 입력합니다.

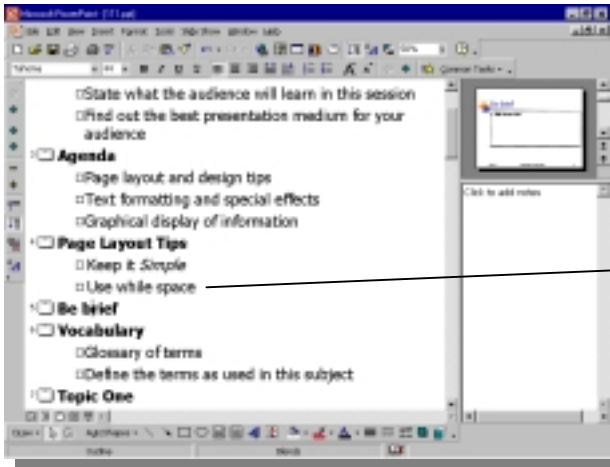
륜곽에서 항목의 삭제

필요 없는 투영편과 륜곽항목들을 삭제하는 방법은 간단합니다.

1. 삭제하려고 하는 투영편열에 있는 투영편그림기호를 찰칵합니다. 그 그림기호와 해당 본문이 선택됩니다.

2. Cut(자르기)단추를 찰칵합니다. 그 륜곽항목이 삭제됩니다.

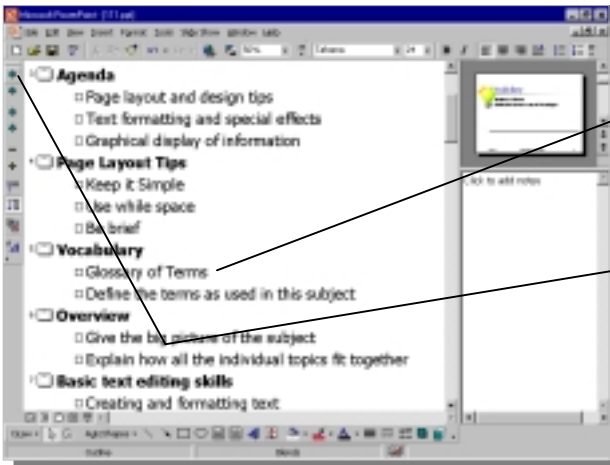
륜곽에서 항목들의 재배치

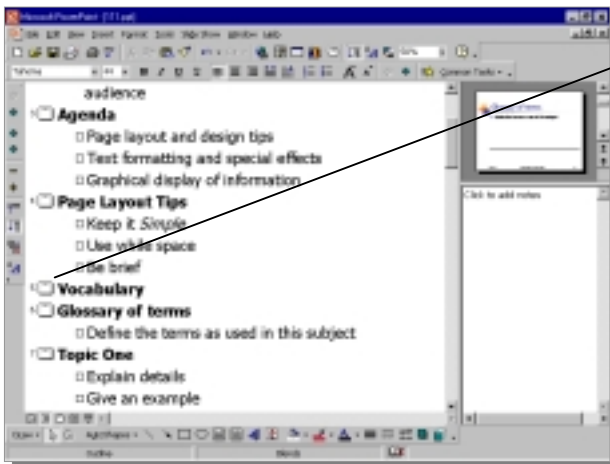
본문들을 추가하거나 삭제한 다음에 륜곽항목들이 정확히 자기의 위치에 놓이지 못하는 경우가 있습니다. 륜곽도구띠를 리용하면 이 문제를 쉽게 해결할수 있습니다.

륜곽항목들의 준위낮추기

1. 준위를 낮추려고 하는 본문의 행을 찰칵합니다. 유표가 선택된 행안에 놓입니다.

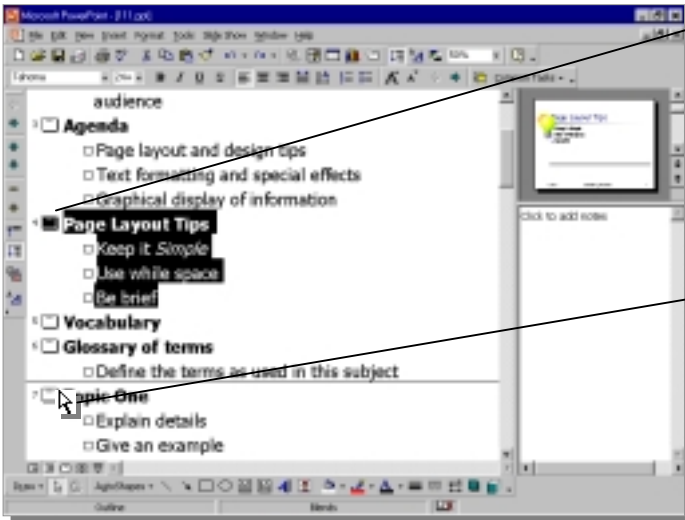
2. Demote(준위낮추기) 단추를 찰칵합니다. 본문의 준위가 아래준위로 내려 갑니다.

만일 선택된 행이 원래 첫 준위에 있는 표제였다면 투영편안에 들어 가는 항목부호점으로 준위가 낮아 지게 됩니다.

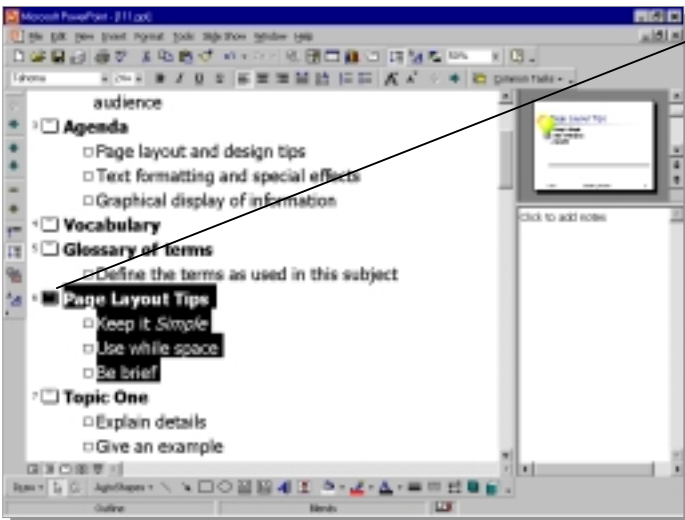
3. 필요에 따라 본문의 다른 행들의 준위도 낮춥니다.

륜곽항목들의 준위높이기

1. 준위를 높이려는 본문의 행안에서 찰칵합니다. 유표가 선택된 행에 나타납니다.

2. Promote(준위높이기)단추를 찰칵합니다. 본문준위가 높아 집니다.

만일 선택된 행이 원래 항목부호점준위였다면 첫 준위의 표제로 준위가 높아 집니다.

3. 필요에 따라 본문의 행들의 준위를 높입니다.

항목들을 이동

1. 이동시키려는 본문의 옆에 있는 투영편그림기호를 마우스로 누르고 유지합니다. 그 투영편과 본문이 강조현시됩니다.

2. 본문을 배치할 장소까지 마우스지시자를 이동시킵니다.

3. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 본문이 새로운 위치로 이동됩니다.

> **주 의**
>
> 륜곽의 항목들을 륜곽도구띠에 있는 Move up(우로 이동), Move down(아래로 이동)단추를 리용하여 이동시킬수도 있습니다.

> **일러두기**
>
> 이 지름건들은 투영편정렬보임새에서도 리용할수 있습니다. 투영편들을 이동시켜 직관물의 구성을 다시 하려고 할 때 이 건들을 리용하십시오.

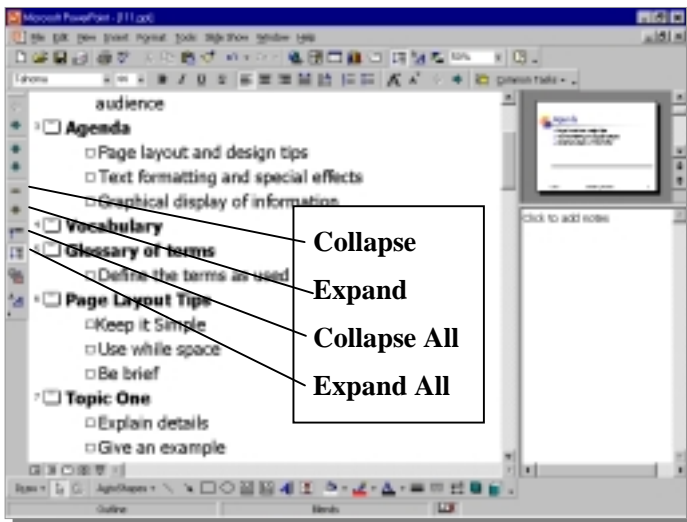
지름건의 리용

우에서 본바와 같이 마우스지시자와 몇가지 해당 단추들을 찰칵하여 륜곽의 임의의 부분을 이동시킬수 있습니다. 륜곽편집작업을 쉽게 하기 위하여 지름건들을 사용할수도 있습니다. 아래의 표에 이 지름건들을 보여 주었습니다.

지름건	실 행 결 과
Alt+shift+→)	항목의 준위낮추기
Alt+shift+←	항목의 준위 높이기
Alt+shift+↓	륜곽에서 항목의 아래방향이동
Alt+shift+↑	륜곽에서 항목의 웃방향이동
Alt+shift+1	제일 웃준위표제 보여주기
Alt+shift++	륜곽을 펼쳐서 본문 보여주기
Alt+shift+－	륜곽을 접어서 본문 숨기기
Alt+shift+A	모든 표제들과 본문 보여주기
Slash(수자건반에 있는 사선기호)	서식화기능의 설정 및 해제

륜곽인쇄

직관물의 륜곽을 종이에 인쇄하려는 경우도 제기될수 있는데 이때에는 몇개의 단추만 찰칵하면 됩니다. 그러나 그전에 륜곽의 인쇄형태를 화면으로 현시해보아야 합니다.

1. 인쇄하려는 륜곽의 모든 항목들을 현시합니다. 륜곽현시판안에 륜곽항목들이 현시됩니다.

일러두기

만일 투영편의 표제들만을 인쇄하려고 하는 경우에는 륜곽을 접으십시오. Expand(펼치기), Collapse (접기), Expand All (모두 펼치기), Collapse All(모두 접기)단추들을 리용하면 요구되는 륜곽정보들만을 현시할수 있습니다.

2. File차림표를 찰칵합니다. Fill차림표가 펼쳐 집니다.

3. Print(인쇄)를 찰칵합니다. Print대화칸이 펼쳐 집니다.

4. Print what(인쇄대상) 목록칸열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 인쇄선택항목목록이 펼쳐 집니다.

5. Outline View를 찰칵합니다. 목록칸안에 이 선택항목이 나타납니다.

6. OK를 찰칵합니다. 륜곽이 인쇄기로 전송됩니다.

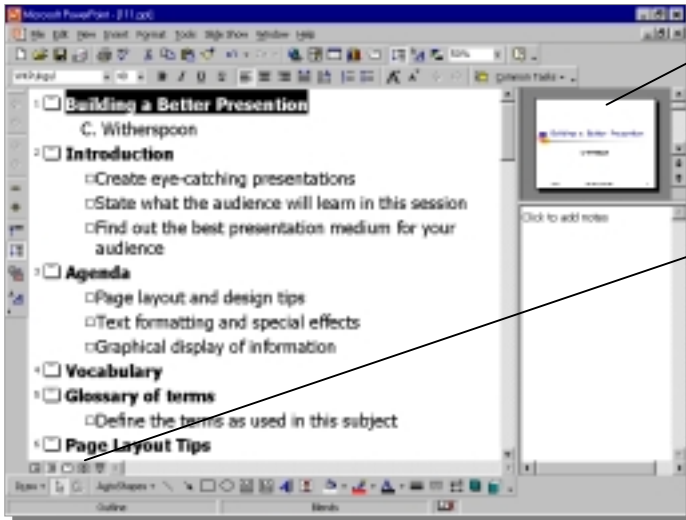
39장. 직관물의 구성

눈으로 직접 보면서 직관물의 구성을 진행하려고 하는 경우에는 Slide Sorter view(투영편정렬보임새)를 리용하는것이 좋습니다. 이 보임새에서는 직관물의 모든 투영편들을 축소판형식으로 연시순서대로 정렬하여 현시합니다. 작성자는 륜곽보임새에서 진행했던 추가, 삭제, 이동과 같은 조작들을 리용하여 직관물을 보다 더 훌륭하게 구성할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

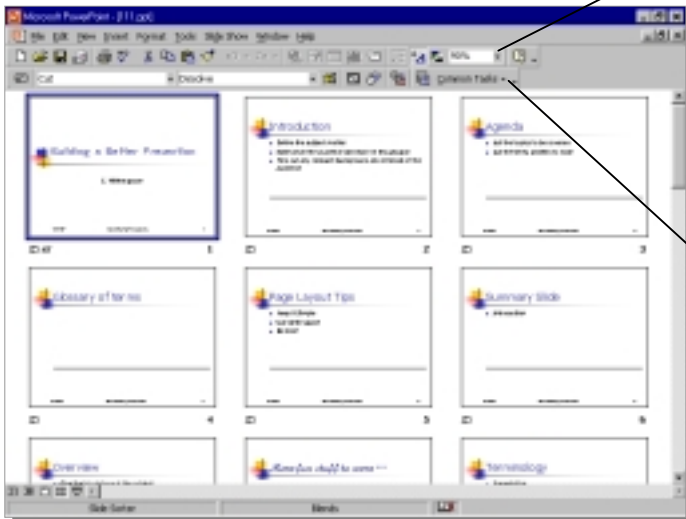
- 직관물에 투영편의 추가와 삭제
- 투영편의 이동
- 개별적투영편의 서식변경

투영편축소판에서의 작업

투영편정렬보임새는 모든 투영편들을 화면에 가로 놓인 행을 따라 축소판의 형태로 현시합니다. 이것은 하나의 《큰 그림》의 보임새를 이룹니다. 이 보임새에서는 직관물의 실행과정과 여러 투영편들의 배치형태를 빨리 알아 볼수 있습니다.

1. 작업하려고 하는 직관물을 엽니다. 직관물은 제일 마지막에 현시되였던 보임새로 펼쳐 집니다.

2. Slide Sorter View (투영편정렬보임새)단추를 찰칵합니다. 직관물이 이 보임새에 현시됩니다.

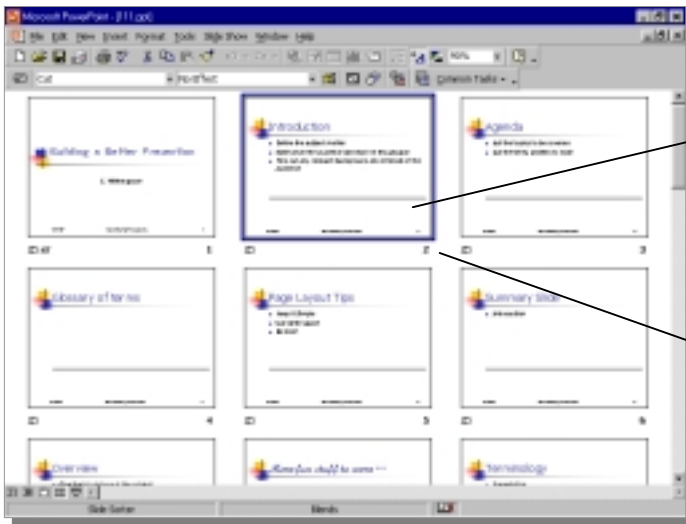
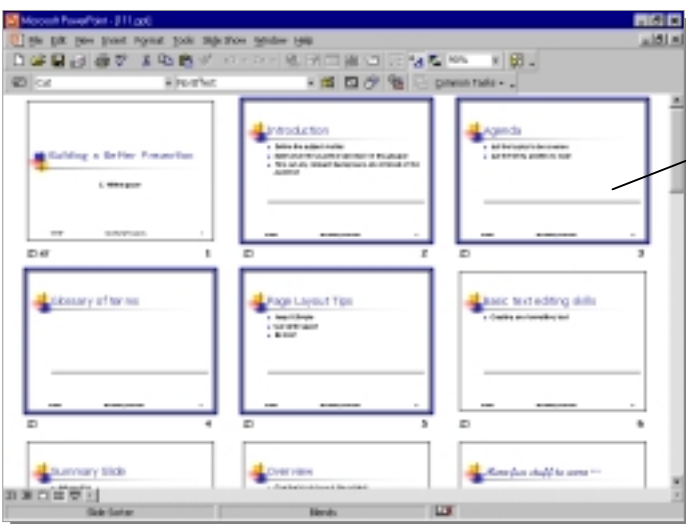
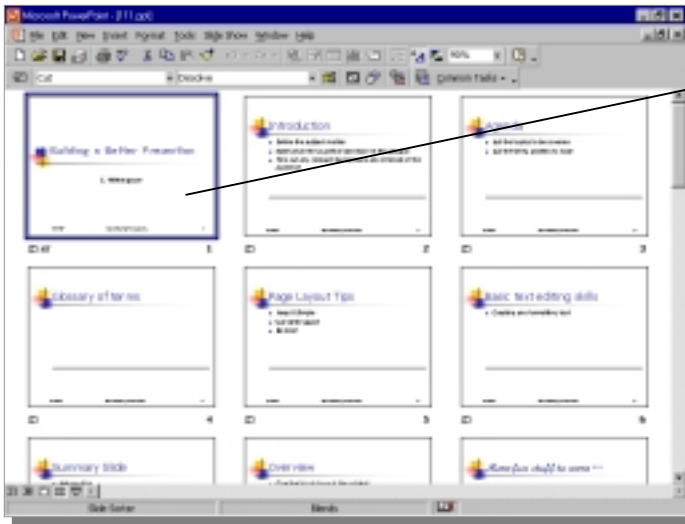
주 의

투영편정렬보임새에서는 투영편들의 크기를 변경시킬수 있습니다. Zoom의 내림화살표를 찰칵한 다음 확대축소비률을 선택하면 됩니다. 확대비률이 낮을수록 한 행에 놓이는 투영편의 수가 더 많아 집니다.

투영편정렬보임새에는 투영편정렬도구띠라고 하는 도구띠가 추가되여 있습니다. 이 도구띠를 리용하면 투영편작업을 할수 있으며 동화효과들을 추가할수 있습니다.

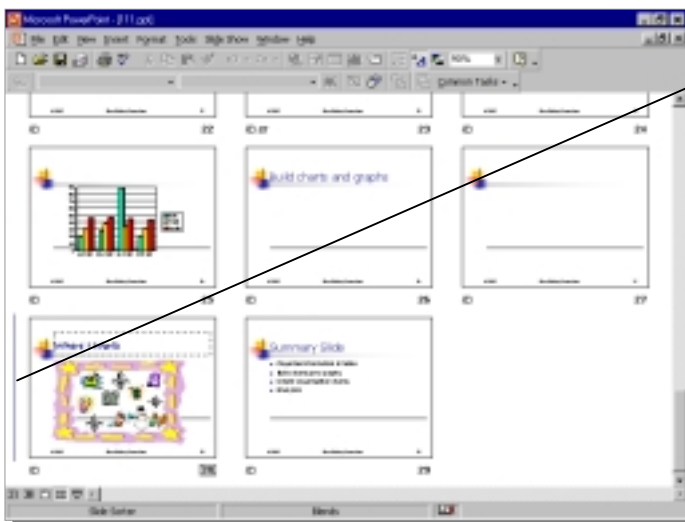
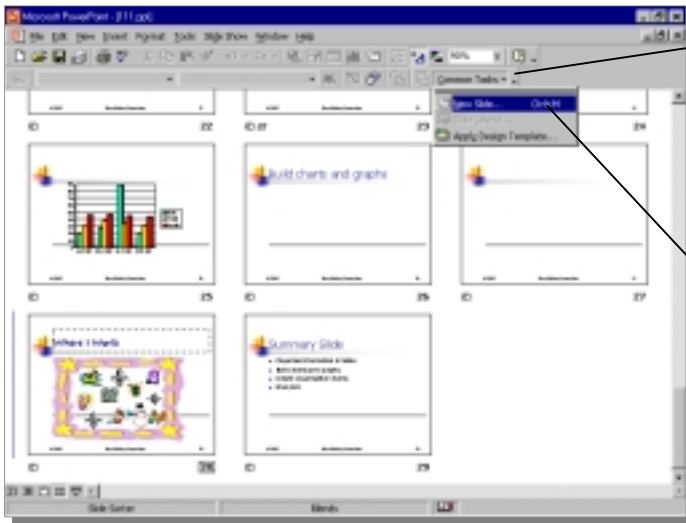
투영편의 선택

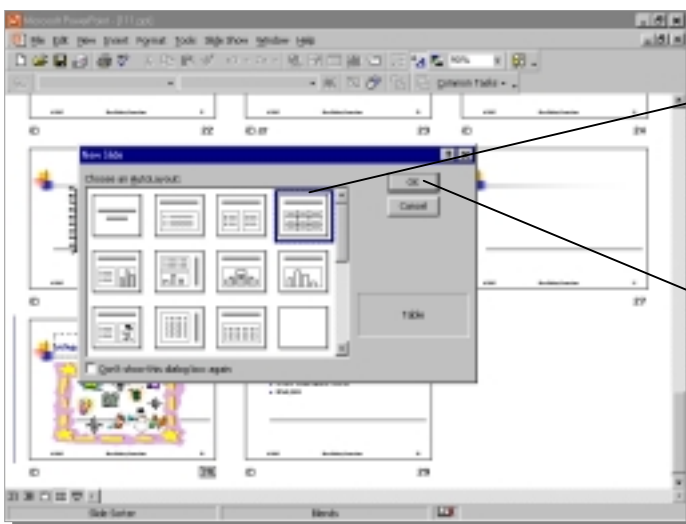
투영편으로 어떤 작업을 진행하려면 먼저 작업하려는 투영편들을 선택해야 합니다. 선택된 투영편의 둘레에는 테두리가 생깁니다. 작성자는 하나의 투영편을 선택할수도 있고 련이어 있는 투영편그룹을 선택할수도 있으며 띠염띠염 떨어져 있는 임의의 투영편들을 선택할수도 있습니다.

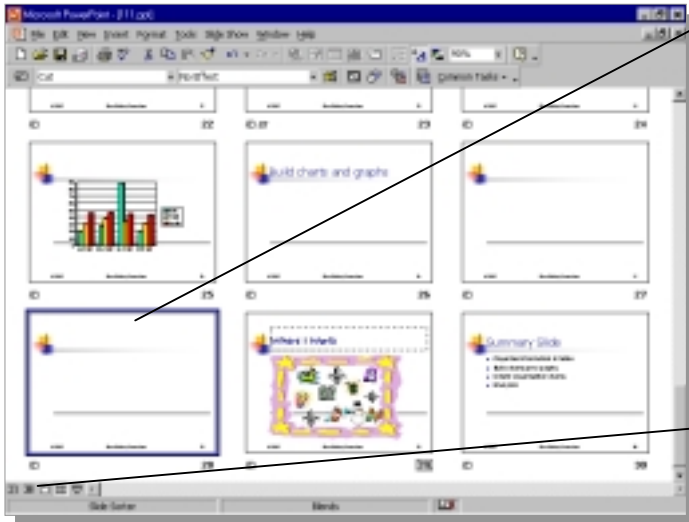
투영편을 선택하는 방법은 다음과 같습니다.

- 하나의 투영편을 선택할 때에는 그 투영편을 찰칵합니다.

> **알려두기**
>
> 투영편의 선택을 해제하려면 그 투영편의 주위에 있는 빈 공간을 찰칵하면 됩니다.

- 련이어 있는 투영편그룹을 선택하려면 첫번째 투영편을 찰칵한 다음 Shift건을 누른 상태에서 그 그룹의 마지막투영편을 찰칵하면 됩니다.

● 널려 져 있는 임의의 투영편들을 선택하려면 첫번째 투영편을 찰칵한 다음 Ctrl 건을 누른 상태에서 선택하려는 나머지투영편들을 찰칵하면 됩니다.

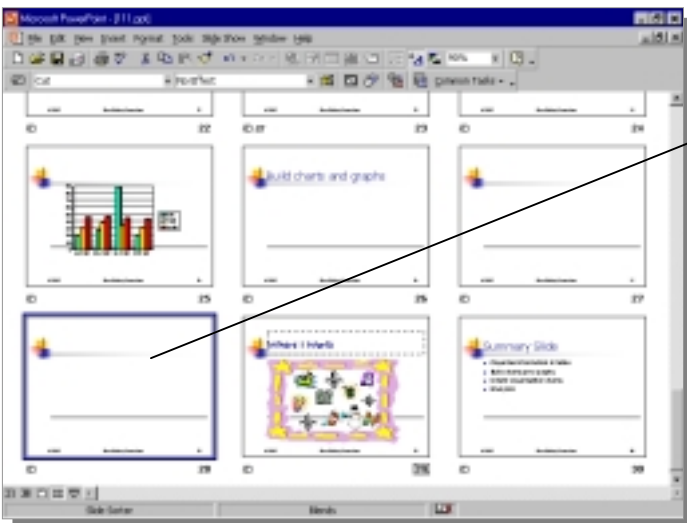
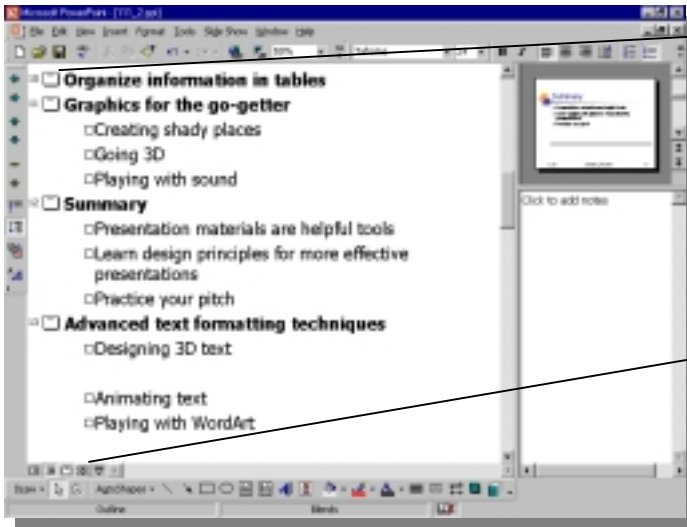
직관물에 투영편의 추가

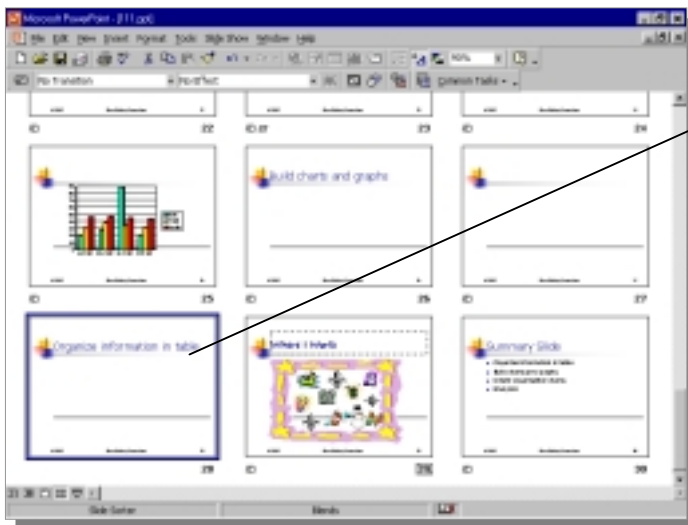
투영편축소판들을 살펴 보면서 작성자는 투영편을 하나 더 추가하는것이 좋다고 생각할수도 있습니다. 여기서는 직관물에 새로운 투영편을 추가하는 방법을 배웁니다.

1. 새로운 투영편을 추가하려고 하는 두 투영편사이의 공간에 대고 찰칵합니다. 그러면 두 투영편사이에 유표가 나타납니다.

2. 투영편정렬도구띠에 있는 Common Tasks(공동과제)단추를 찰칵합니다. Common Tasks차림표가 펼쳐 집니다.

3. New Slide(새로운 투영편)단추를 찰칵합니다. New Slide대화칸이 펼쳐 집니다.

4. 새로운 투영편에 사용하려는 투영편지면편성을 마우스로 찰칵하여 선택합니다.

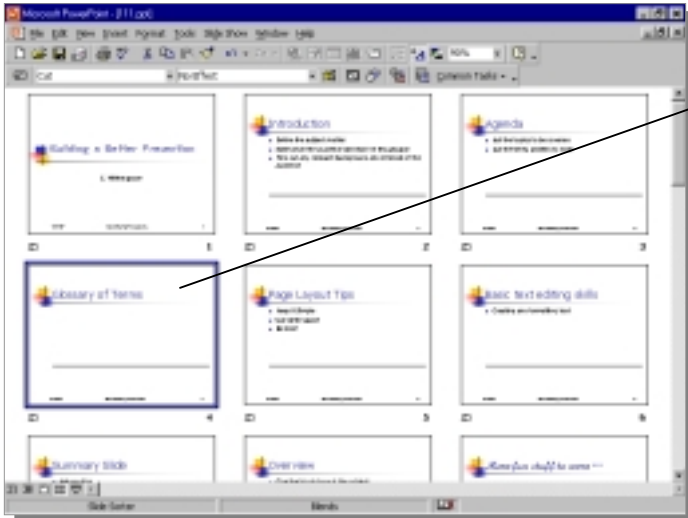
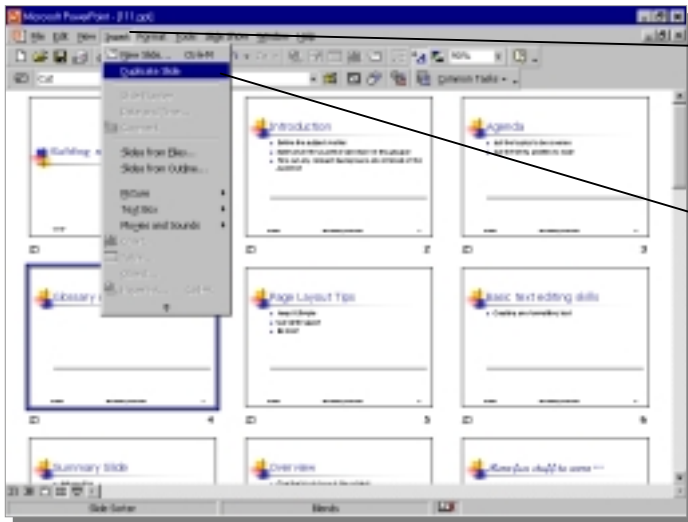
5. OK를 찰칵합니다. 투영편정렬표에 새로운 투영편이 나타납니다.

새로운 투영편에는 어떠한 본문도 포함되여 있지 않습니다. 그러나 여기에는 본보기도형들과 직관물에 있는 다른 투영편들의 본문서식내용이 포함되여 있습니다.

주 의

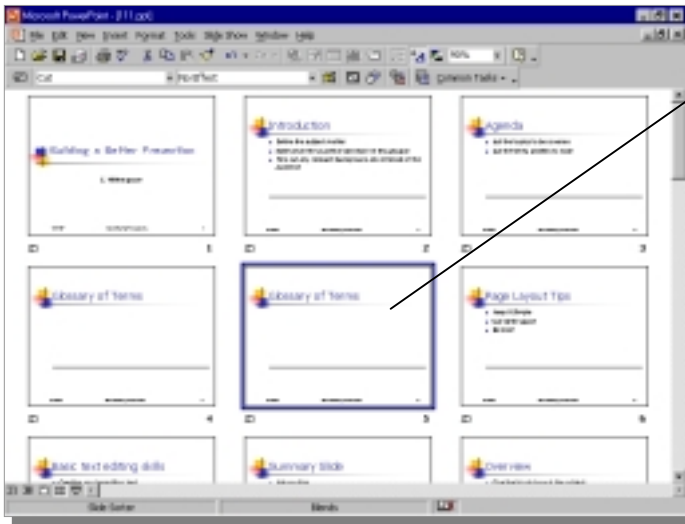
그 투영편으로 작업하려면 Slide View를 리용하는것이 좋습니다. 투영편에 본문의 추가에 대한 보다 구체적인 방법에 대해서는 《40장. 본문편집》에서 배우게 됩니다.

6. 새로 추가한 투영편을 마우스로 두번 찰칵합니다. 륜곽보임새가 펼쳐 지면서 새로운 투영편그림기호가 선택됩니다.

7. 투영편그림기호의 오른쪽에 있는 본문구역을 찰칵한 다음 그 투영편의 제목과 추가하려는 륜곽의 본문을 입력합니다.

8. Slide Sorter View (투영편정렬보임새)단추를 찰칵합니다. 투영편정렬보임새가 펼쳐 지면서 제목이 투영편축소판에 현시됩니다.

투영편정렬보임새에는 새로운 투영편이 선택되여 있습니다.

직관물에서 투영편의 복제

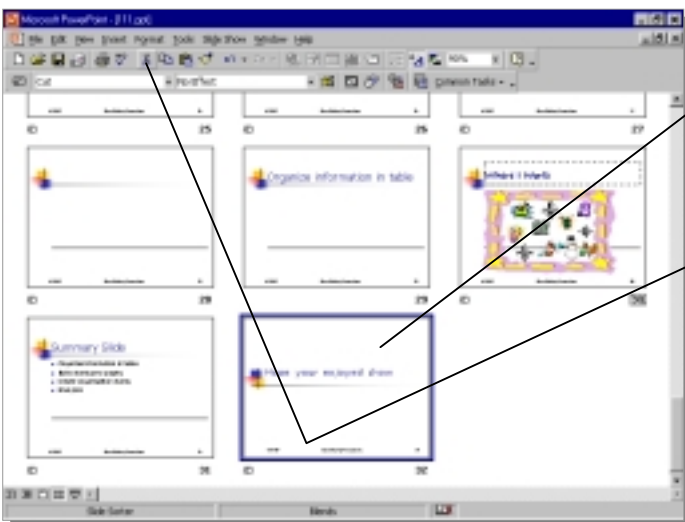
투영편을 하나 복사하려는 경우에 복제기능을 리용합니다.

1. 복제판을 만들려는 투영편을 마우스로 찰칵하여 선택합니다.

2. Insert(삽입)를 찰칵합니다. Insert차림표가 펼쳐집니다.

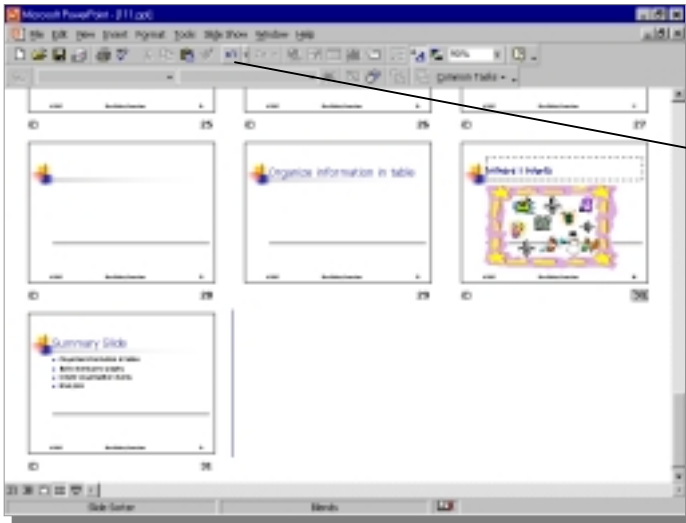
3. Duplicate Slide(투영편복제)를 찰칵합니다. 꼭 같은 투영편이 만들어 집니다.

> **주 의**
>
> 이 책에서 보게 되는 차림표지령들이 콤퓨터화면에서 보게 되는 지령들과 차이날수도 있습니다. 그것은 이 차림표들이 Office에 리용되는 신축성 있는 차림표들이기때문입니다. 만일 어떤 지령들이 보이지 않는 경우에는 1~2초동안 기다리든지 아니면 그 차림표의 아래에 있는 내림화살표를 찰칵하면 됩니다.

복제된 투영편은 선택한 투영편의 오른쪽에 나타납니다.

> **일러두기**
>
> 복제된 투영편을 찰칵하여 직관물의 다른 장소에로 끌기하는 방법으로 그것을 임의의 장소로 옮길수 있습니다.

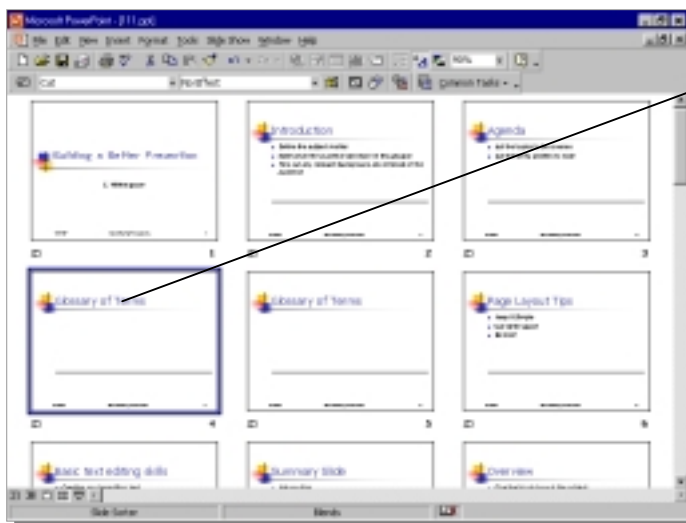
직관물에서 투영편의 삭제

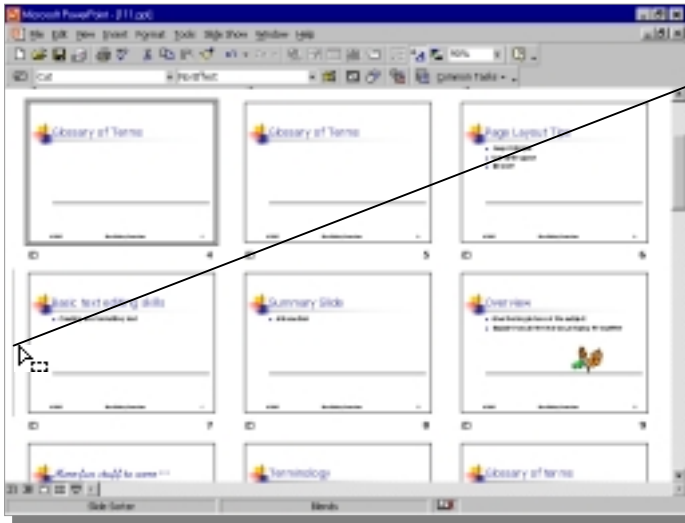
만일 직관물에서 어떤 투영편이 적합치 않은 경우 그것을 삭제할수 있습니다.

1. 삭제하려는 하나의 투영편 혹은 여러개의 투영편들을 선택합니다.

2. Cut단추를 찰칵합니다. 직관물에서 그 투영편들이 삭제됩니다.

일러두기

조작실수는 퇴치할수 있습니다. 만일 부주의로 어떤 파일을 잘못 지운 경우에는 Undo(취소)단추를 찰칵하면 됩니다. 그러면 삭제되였던 투영편이 다시 나타납니다.

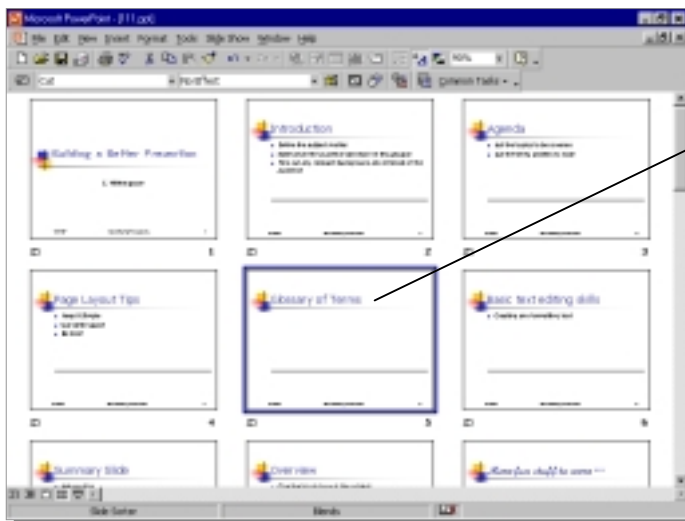
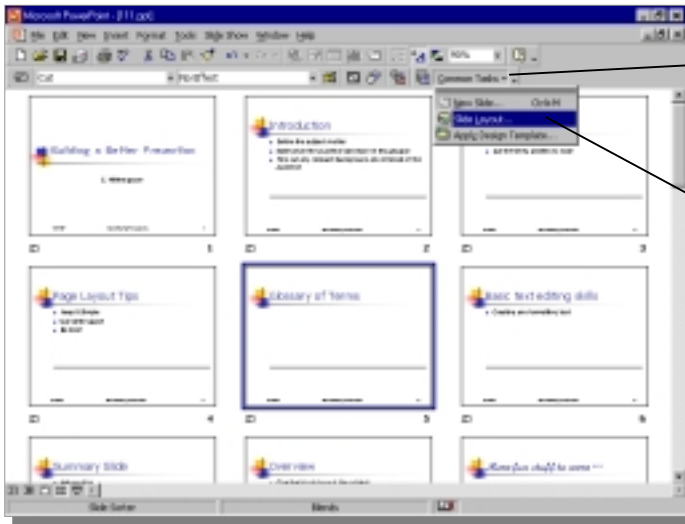
투영편의 이동에 의한 직관물의 재구성

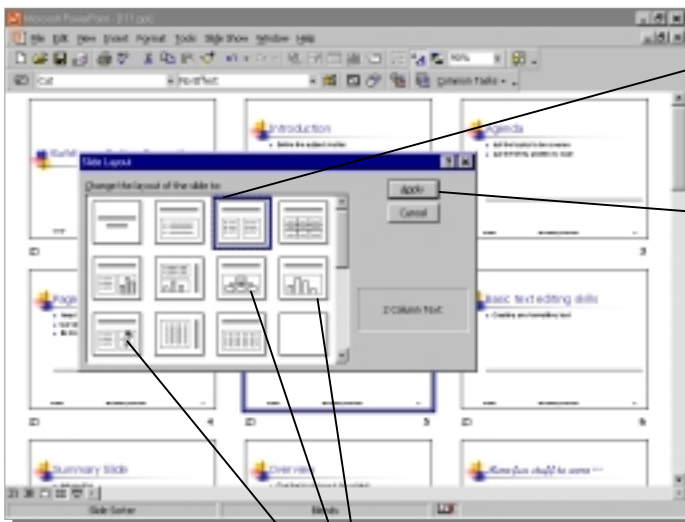
선전효과를 더 높이기 위하여 투영편을 이동시키는것은 단지 륜곽보임새에서만 할수 있는것이 아닙니다. 투영편정렬보임새로 작업할 때에는 끌어놓기방법으로 쉽게 할수 있습니다.

1. 이동시키려는 투영편들을 선택합니다.

2. 선택된 투영편들을 마우스로 누르고 그 상태를 유지합니다. 마우스지시자가 수직삽입띠로 바뀝니다.

3. 삽입띠를 삽입하려는 곳까지 끌기합니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 선택된 투영편들이 새로운 위치에 놓이게 됩니다.

투영편의 서식변경

륜곽보임새에서 새로운 투영편들을 추가할 때 기정투영편서식을 리용하였습니다. 이 기정서식에는 투영편제목과 본문의 항목부호를 위한 공간이 포함되여 있습니다. 선택할수 있는 투영편서식내용에는 여러가지가 있습니다.

1. 지면편성을 변경시키려는 투영편을 마우스로 찰칵하여 선택합니다.

2. Common Task단추를 찰칵합니다. Common Task 차림표가 나타납니다.

3. Slide Layout(투영편지면편성)을 찰칵합니다. Slide Layout대화칸이 펼쳐집니다.

4. 투영편에 적용하려는 지면편성을 마우스로 찰칵하여 선택합니다.

5. Apply를 찰칵합니다. 투영편에 새로운 지면편성서식이 적용되게 됩니다.

알려두기

투영편지면편성의 그림들에는 그 투영편에 자동적으로 추가되는 도표나 그림이 포함되여 있습니다.

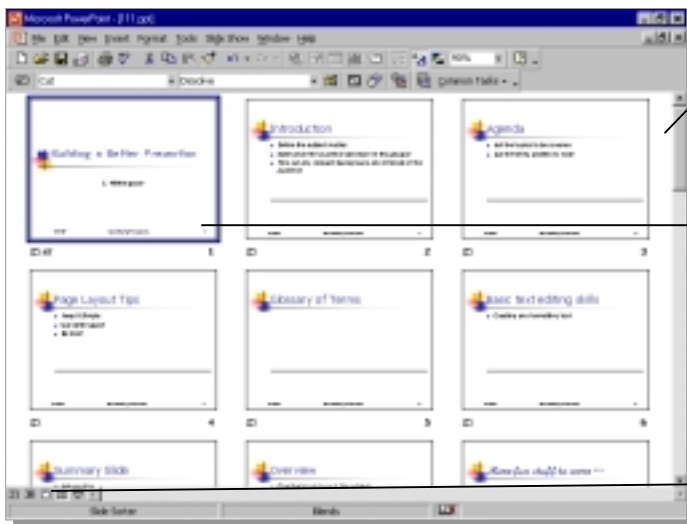
40장. 본문편집

지금까지 륜곽보임새와 투영편정렬보임새에서 작업하는 방법에 대하여 배웠습니다. 이번에는 직관물을 구성하고 있는 개별적인 투영편을 가지고 작업함으로써 이미 작성한 본문을 완성하는 방법에 대하여 배웁니다. 작성자는 본문의 추가나 삭제와 같은 기본적인 작업뿐아니라 자동맞춤법검사기능을 리용하여 직관물의 질을 더 높일수 있습니다. 직관물의 질을 최대로 보장하기 위하여 맞춤법검사기능을 항상 사용하는것이 좋습니다.

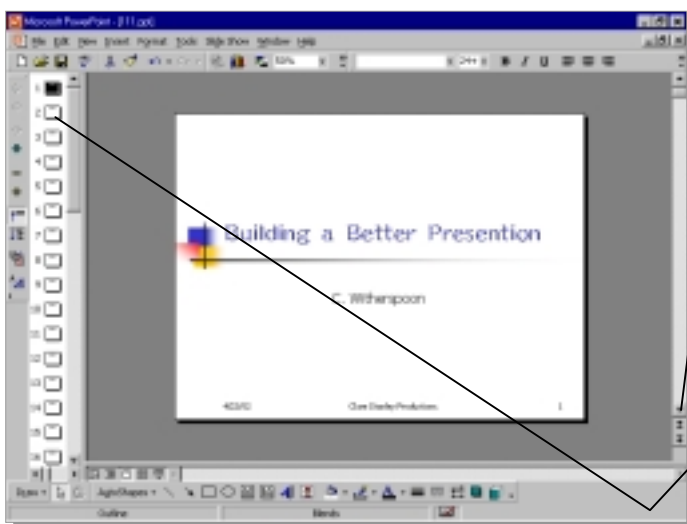
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 투영편보임새(Slide View)에서의 본문작업
- 본문에 서식을 추가하여 그 본문을 두드러지게 하기
- 직관물에서 본문의 탐색과 교체

본문작업

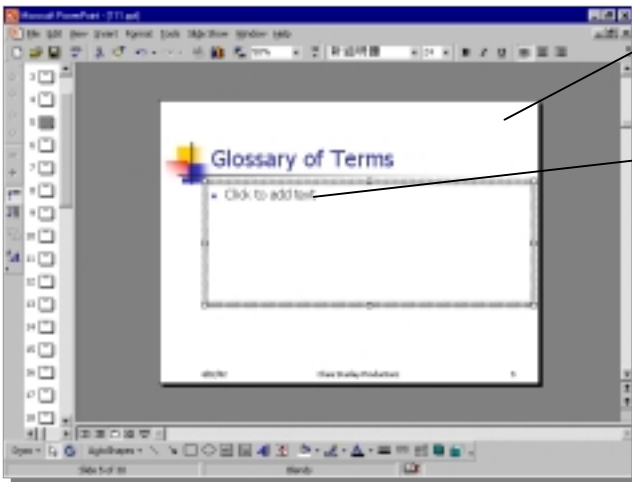
개별적인 투영편들에서 본문작업을 하려면 투영편을 여는 방법, 직관물안의 한 투영편에서 다른 투영편으로 이동하는 방법, PowerPoint의 본문기능을 리용하여 투영편에 본문을 추가하는 작업을 보다 쉽게 하는 방법들에 대하여 알아야 합니다.

1. 작업하려는 직관물을 엽니다. 그 직관물은 제일 마지막에 작업하던 보임새로 펼쳐 집니다.

2. 만일 투영편보임새가 아닌 다른 보임새로 펼쳐 진 경우에는 작업하려는 투영편을 마우스로 찰칵하여 선택합니다.

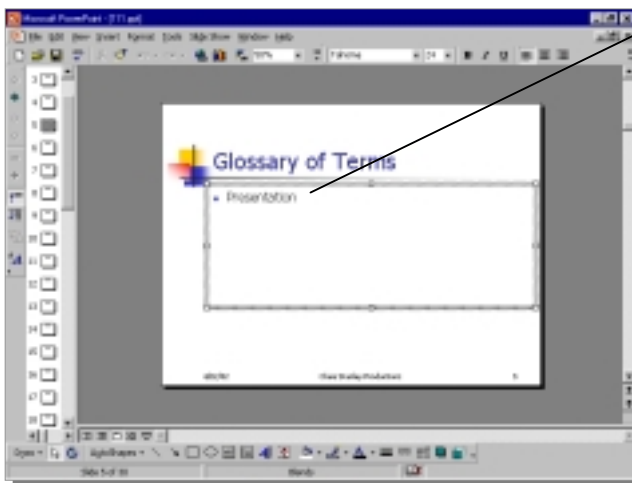
3. Slide View단추를 마우스로 찰칵합니다. 선택된 투영편이 투영편보임새에 현시됩니다.

4. Next Slide단추를 찰칵합니다. 직관물의 다음투영편이 투영편현시판에 나타납니다.

> **주 의**
>
> 각이한 투영편에로 이동하기 위해 륜곽현시판에 있는 투영편그림기호를 찰칵할수도 있습니다.

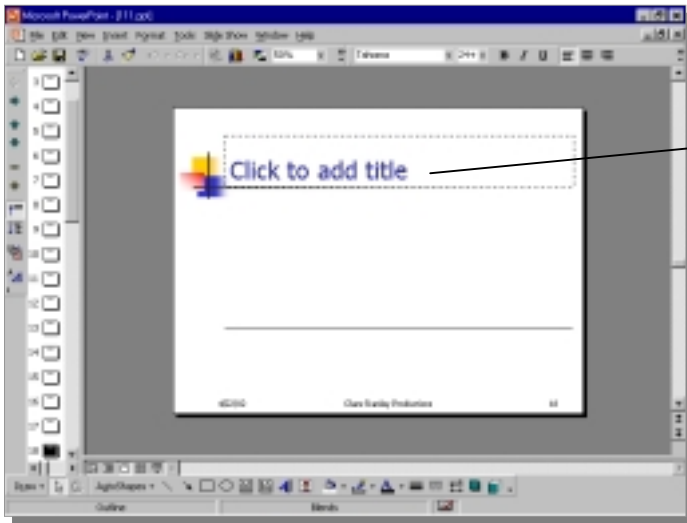
위치지정자에 본문추가

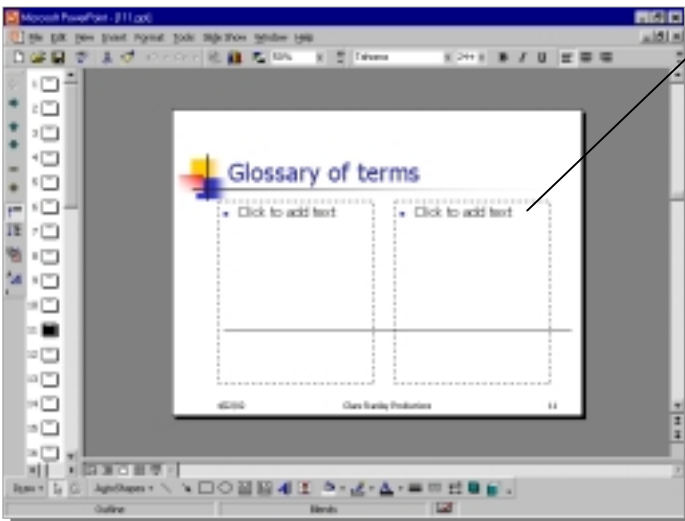
투영편정렬보임새에서 새로운 투영편을 추가하는 방법에 대하여 배울 때 PowerPoint에서 리용할수 있는 많은 투영편지면편성들에 대하여 소개를 받았습니다. 이 투영편들에는 본문과 화상, 도표를 위한 위치지정자들이 있습니다. 작성자는 본문위치지정자를 리용하여 제목이나 본문내용, 항목부호로 표시된 목록을 추가할수 있습니다.

1. 본문위치지정자가 있는 투영편을 엽니다. 그 투영편이 투영편보임새로 나타납니다.
2. 위치지정자안에 있는 본문을 찰칵합니다. 위치지정자의 본문이 없어 지고 유표가 위치지정자의 왼쪽 웃모서리에 나타납니다.

주 의

본문을 륜곽현시판에 표시하려는 경우에는 위치지정자에 그 본문을 입력합니다.

3. 위치지정자에 표시하려는 본문을 입력합니다.

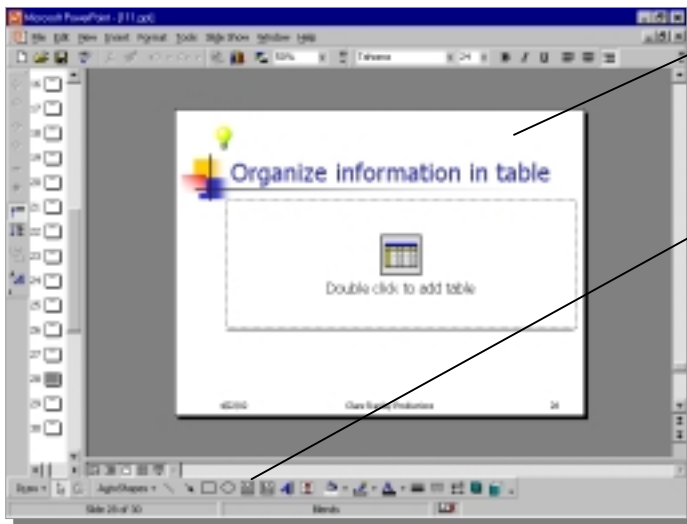
알려두기

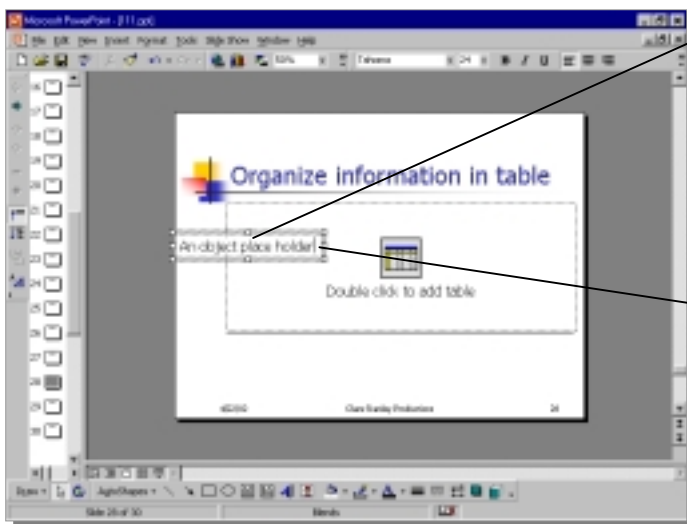
만일 본문이 위치지정자의 크기에 맞지 않는 경우에는 어떻게 하겠습니까? 본문의 내용이 한개의 투영편에 보기 좋게 들어 갈수 있는 량보다 더 많은 경우에는 새로운 투영편을 하나 더 만들어서 나머지 본문을 그안에 입력합니다.

4. 몇가지 본문위치지정자에 대해서 소개합니다.

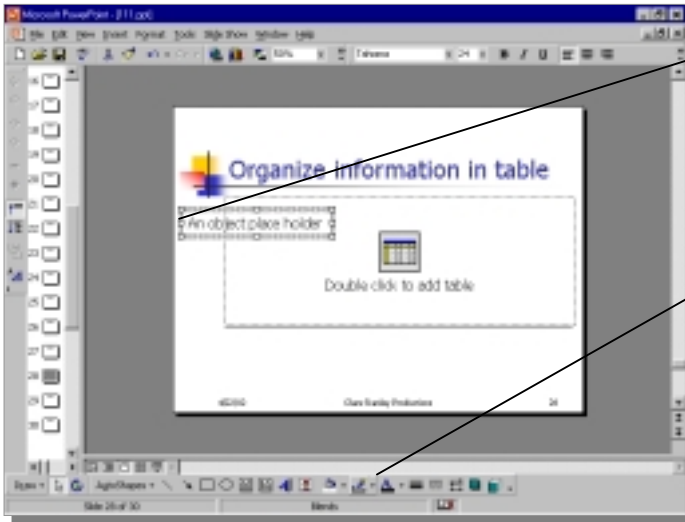
- **제목위치지정자**는 보통 투영편의 웃부분에 있는데 한행의 본문이 포함되여 있습니다. 이 위치지정자에는 그 투영편의 나머지내용을 설명하는 본문을 추가합니다.

- **본문위치지정자**는 투영편의 임의의 위치에 일정한 크기로 나타나게 됩니다. 보통 이 위치지정자는 항목부호가 있는 본문을 현시합니다.

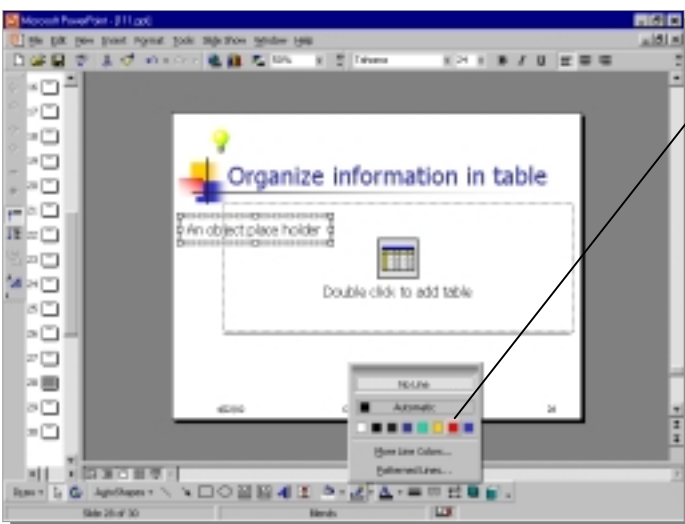
> **일러두기**
>
> Formating(서식화)도구띠에 있는 Bullet(항목부호)단추를 찰칵하면 항목부호들이 없어 집니다.

본문칸의 작성

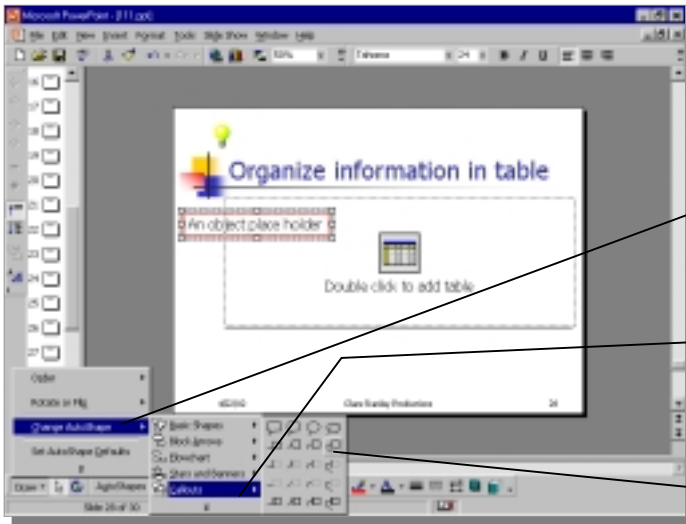
화상이나 도표, 표안의 어떤 내용에 주해를 주기 위하여 투영편에 본문을 추가해야 할 필요성이 제기될수도 있습니다. 작성자는 본문칸을 자기가 바라는 임의의 위치에 배치할수 있습니다. Fill(채우기)도구를 리용하여 본문칸의 배경색을 설정할수도 있고 Line Color(선색)도구를 리용하여 본문칸의 주위에 테두리를 만들어 놓을수도 있습니다.

1. 작업하려는 투영편을 열면 그 투영편이 투영편보임새로 현시됩니다.

2. Drawing(그리기) 도구띠에서 Text Box(본문칸) 단추를 찰칵합니다. 유표는 + 모양의 막대기로 바뀝니다.

3. 본문을 추가하려는 장소를 찰칵한 다음 본문칸에 추가하려는 본문을 입력합니다. 본문칸이 요구되는 장소에 놓이지 못한 경우에는 그것을 이동시킬수 있습니다.

4. 본문칸의 경계에 마우스지시자를 가져다 대고 찰칵한 다음 그 상태를 유지합니다. 마우스지시자는 네방향화살표로 바뀝니다.

5. 본문칸을 새로운 위치에 끌고 가서 마우스단추를 놓으면 본문칸이 이동됩니다.

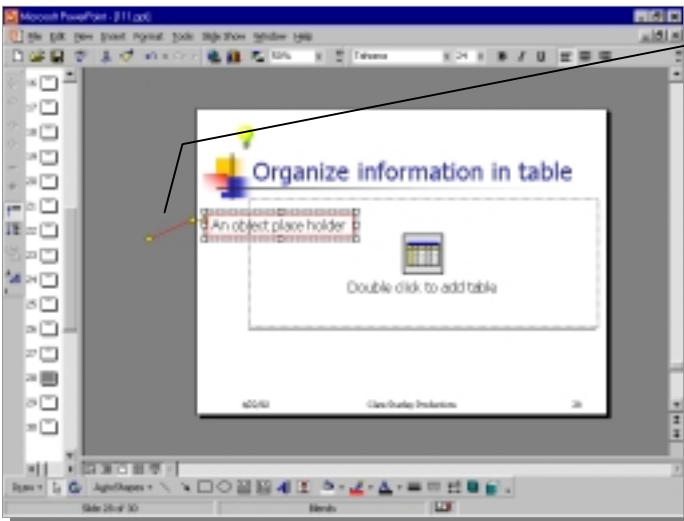
6. Drawing 도구띠에 있는 Line Color(선색)단추옆에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵하면 선택할수 있는 색의 차림표가 펼쳐 집니다.

7. 어떤 색갈을 찰칵합니다. 본문칸의 주위에 선택된 색갈의 경계가 나타납니다.

주 의

마우스지시자를 임의의 색단추의 우에 가져다 대면 화면딱지(Screen Tip)는 그 색에 적합한 색구성요소에 대해서 알려 줍니다.

8. 그리기도구띠에 있는 Draw단추를 찰칵합니다. Draw차림표가 나타납니다.

9. Change Autoshape(자동도형변경)을 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

10. 어느 한 모양범주를 찰칵합니다. 그 범주에 속하는 모양목록이 현시됩니다.

11. 어느 한 모양을 찰칵합니다. 본문칸륜곽모양이 바뀝니다.

작성자는 이 도형을 투영편의 여기저기로 옮길수도 있고 그 크기를 변경시킬수도 있습니다.

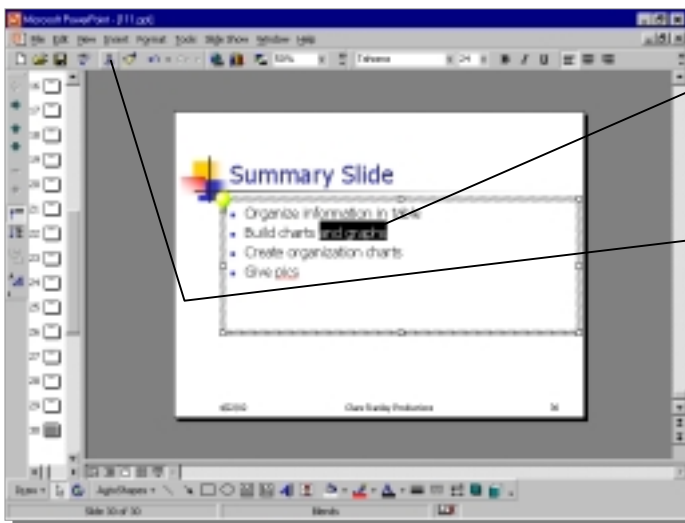
건반으로 본문선택

오랜 기간 전문적으로 콤퓨터를 다루어 본 사용자들은 마우스단추를 누를 때마다 좀 불편한감을 느끼게 됩니다. 사용자들이 알고 있어야 할 몇개의 지름건들을 더 소개합니다.

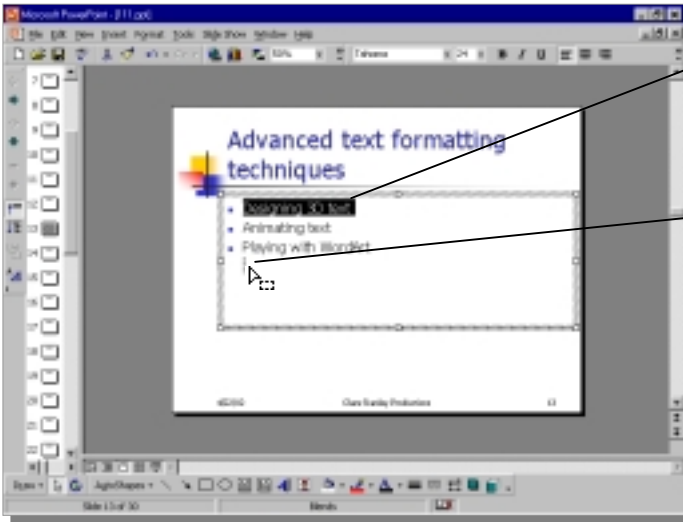
일러두기

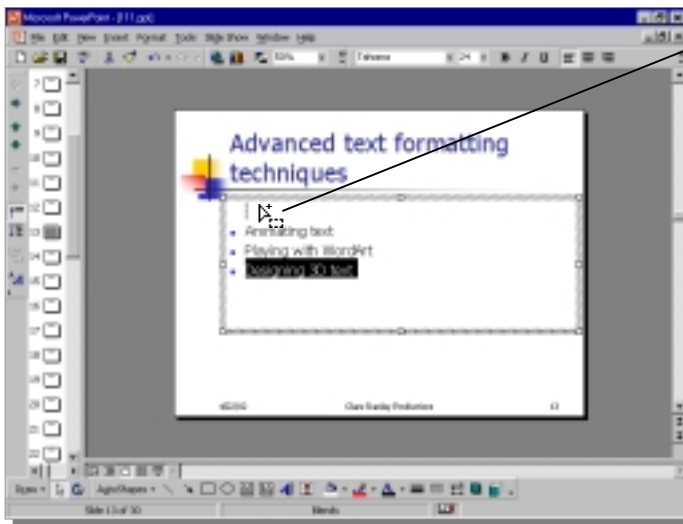
만일 시력이 나쁜 경우에는 Magnifier(확대경)를 설정하십시오. Start단추를 누르고 Programs→Accessories→Accessibility를 선택한 다음에 Magnifier를 설정합니다. Accessibility Wizard가 있는 경우에는 그것을 설정할수도 있습니다.

지름건	실행결과
Shift+→	한 문자 오른쪽으로 이동
Shift+←	한 문자 왼쪽으로 이동
Ctrl+Shift+→	단어의 끝으로 이동
Ctrl+Shift+←	단어의 시작으로 이동
Shift+↑	한행 우로 이동
Shift+↓	한행 아래로 이동

투영편에서 본문지우기

1. 지우려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조현시됩니다.

2. Cut단추를 찰칵합니다 그 본문이 투영편에서 제거됩니다.

본문이동과 복사

1. 이동시키거나 복사하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

2. 이동시키려는 장소로 선택된 본문을 찰칵하여 끌어 갑니다.

3. 복사하는 경우에는 Ctrl건을 누른 상태에서 선택된 본문을 복사하려는 장소로 끌어 갑니다.

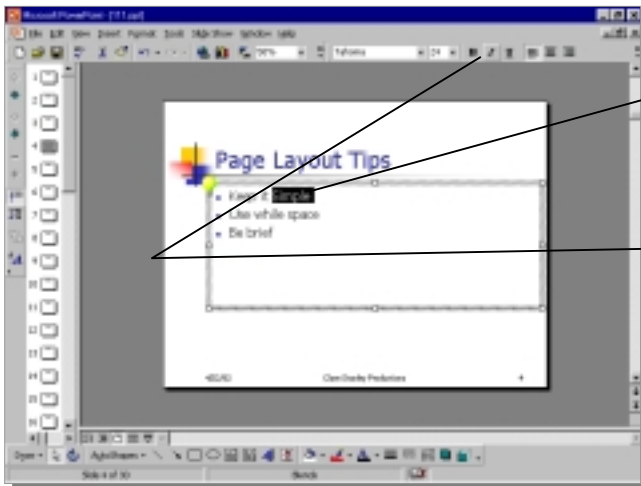
본문편집에서 지름건들의 사용

때로는 어떤 지령을 실행시키는데 마우스보다 지름건을 리용하는것이 더 쉽습니다.

지름건	실행결과
Backspace	왼쪽으로 한 문자지우기
Ctrl+Backspace	왼쪽으로 한 단어지우기
Delete	오른쪽으로 한 문자지우기
Ctrl+Delete	오른쪽으로 한 단어지우기
Ctrl+X	선택된 객체지우기
Ctrl+C	선택된 객체복사
Ctrl+V	오려둠판으로부터 객체붙이기
Ctrl+Z	모든 편집변화들의 취소

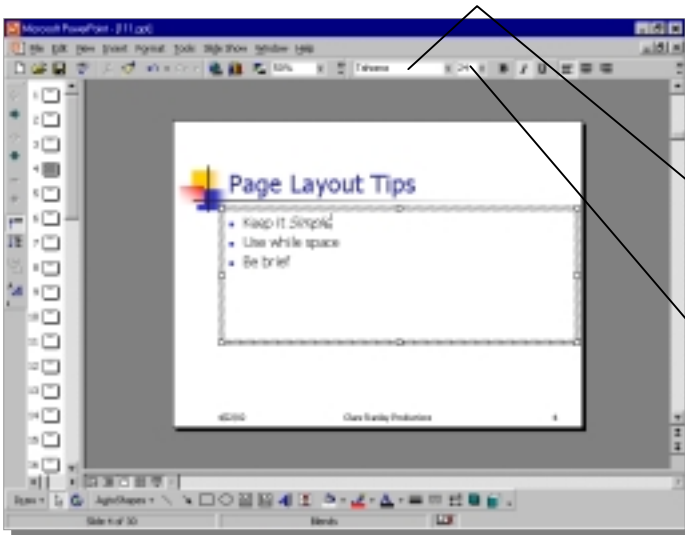
본문서식화

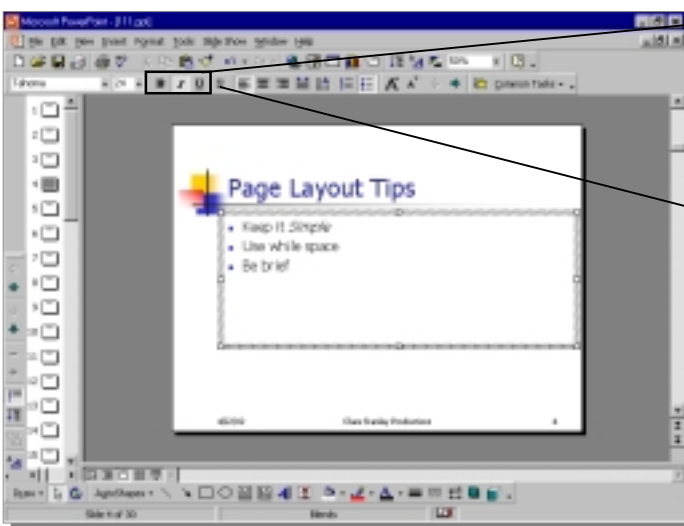
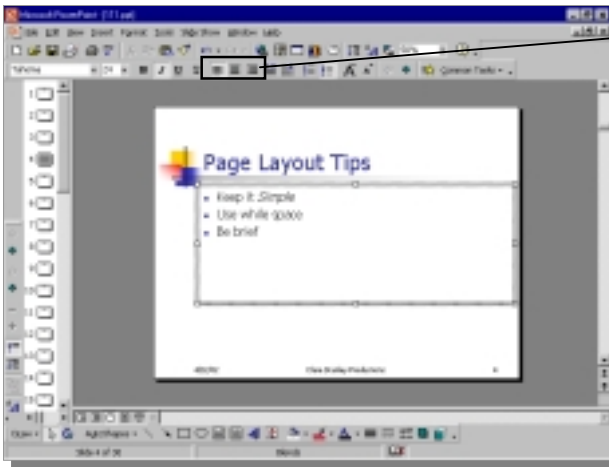
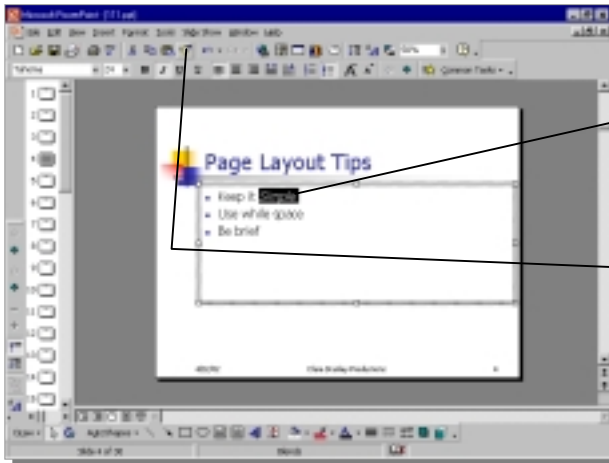
직관물에 포함되여 있는 기호와 단락에 대한 대부분의 서식화는 사용자가 선택하는 설계본보기에 의해 설정되게 됩니다. 그러나 때로 한개의 단어나 단어그룹을 강조해 주어야 할 필요성이 제기될수도 있습니다. 이러한것은 굵은체나 경사체 혹은 색을 리용하여 해결할수 있습니다. 또는 서체를 변경시킬수도 있습니다. 물론 직관물을 실행시키는 콤퓨터에서 선택된 서식화를 진행할수 있는가 하는것은 확인해 보아야 합니다.

서식화도구띠의 리용

1. 서식화하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

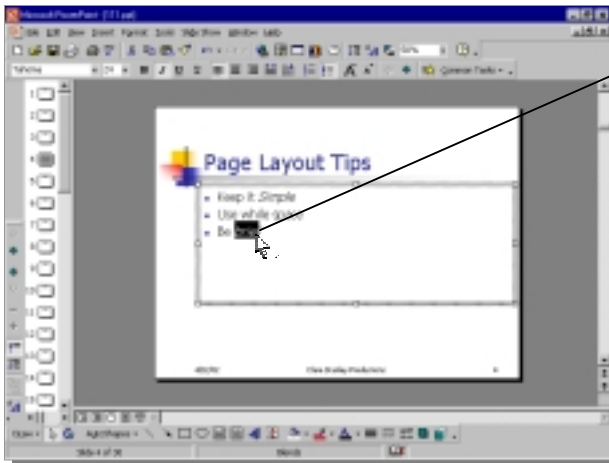
2. 서식화도구띠단추를 찰칵합니다. 본문은 선택한 형식으로 서식화됩니다.

알려두기

도구띠들을 움직일수 있습니다. 도구띠들의 왼쪽 끝에 있는 수직선을 찰칵한 다음 새로운 위치로 끌어 가면 됩니다.

본문에 적용할수 있는 몇개의 서식화형식에 대해 소개합니다.

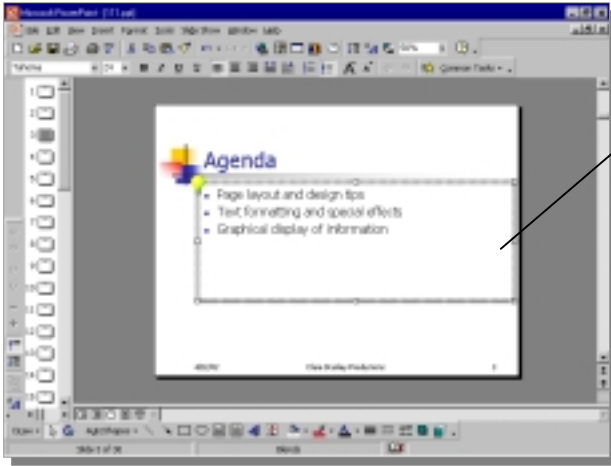
- Font단추는 본문에 리용되는 서체형태형식을 변경시킵니다.
- Font Size단추는 본문을 더 크게 혹은 더 작게 작성하는데 리용됩니다.

- 굵은체, 경사체, 밑줄긋기 단추를 리용하여 선택한 본문을 다른 본문보다 두드러지게 강조해 줄수 있습니다.
- Shadow(본문그림자) 단추를 작은 크기의 본문이나 단락안의 본문에는 리용하지 말아야 합니다. 제목을 강조하기 위한 특수한 효과를 나타내는데 리용하는것이 제일 좋습니다.

● 기정상태에서 모든 위치지정자본문들은 왼쪽맞추기되여 있습니다. 단락들이 투영편에 놓이는 위치를 변경시키려면 왼쪽맞추기, 가운데맞추기, 오른쪽맞추기단추들을 리용합니다.

본문서식화속성의 복사

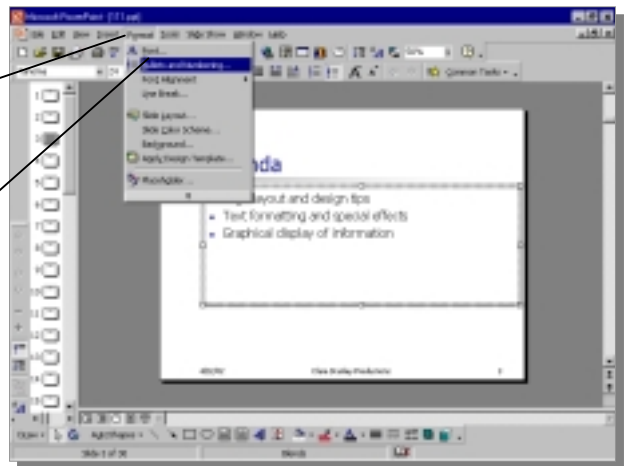
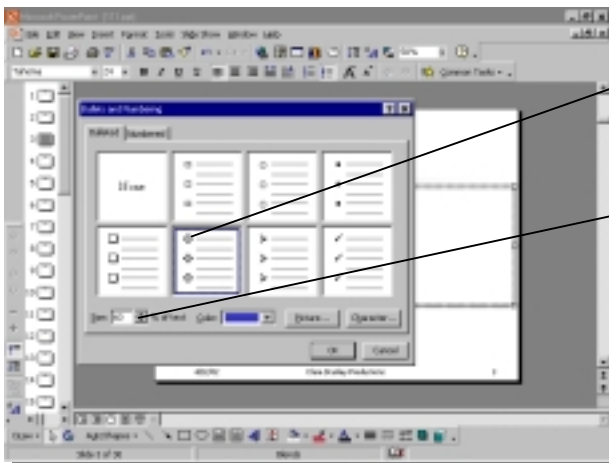
1. 직관물의 투영편에 있는 다른 본문들에 적용하려는 서식화형식을 가진 본문을 선택합니다.

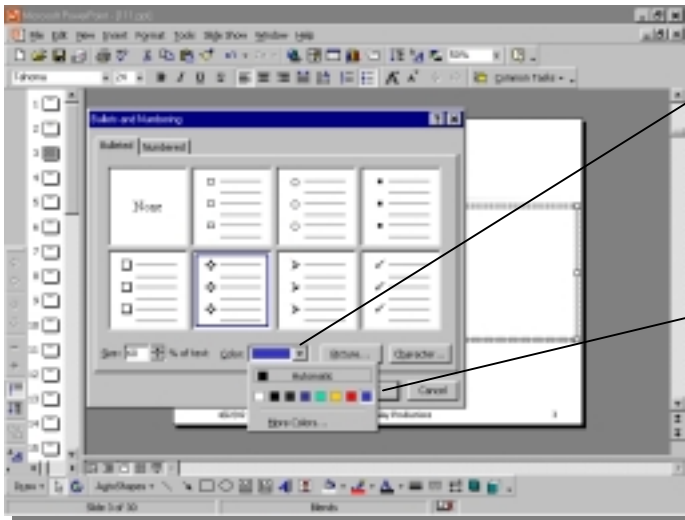
2. Format Painter(서식복사)단추를 찰칵합니다. 유표가 화필로 바뀝니다. 서식화를 적용하려는 본문을 선택합니다.

3. 서식화를 적용하려는 본문을 선택합니다.

일러두기

하나이상의 항목을 서식화할수 있습니다. Format Painter단추를 두번 찰칵하면 여러개의 본문을 서식화할수 있습니다. 서식화작업을 끝내려면 Esc건을 누릅니다.

항목부호의 변경

1. 변경시키려고 하는 항목부호들이 있는 위치지정자를 찰칵합니다. 그러면 위치지정자가 선택됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Bullets and Numbering(항목부호 및 번호달기)을 찰칵합니다. Bulets and Numbering대화칸이 펼쳐지면서 Bulleted표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. 항목부호목록에서 사용하려는 항목부호를 찰칵하여 선택합니다.

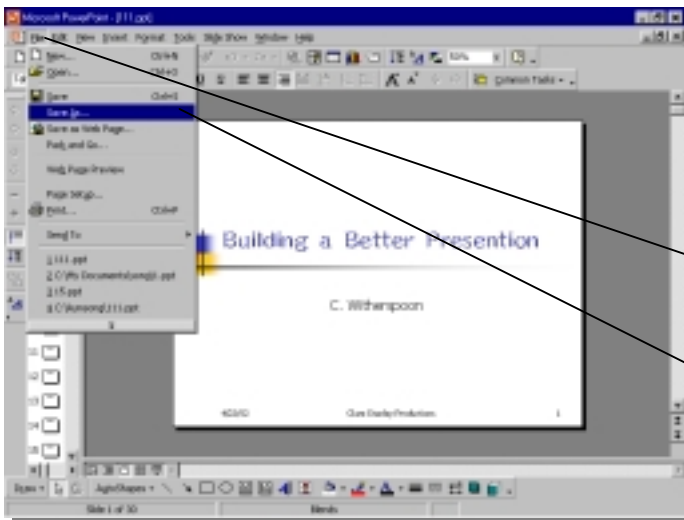
5. Size목록칸에 있는 올림 및 내림화살표를 찰칵하여 본문의 크기에 비해 항목부호의 크기를 얼마로 정하겠는가 하는 비률을 선택합니다. 목록칸에는 선택할수 있는 퍼센트비률들이 있습니다.

6. Color(색)목록칸에 있는 내림화살표(▼)를 누르고 임의의 색을 선택합니다. 그 목록칸에 나타나는 색이 항목부호에 적용됩니다.

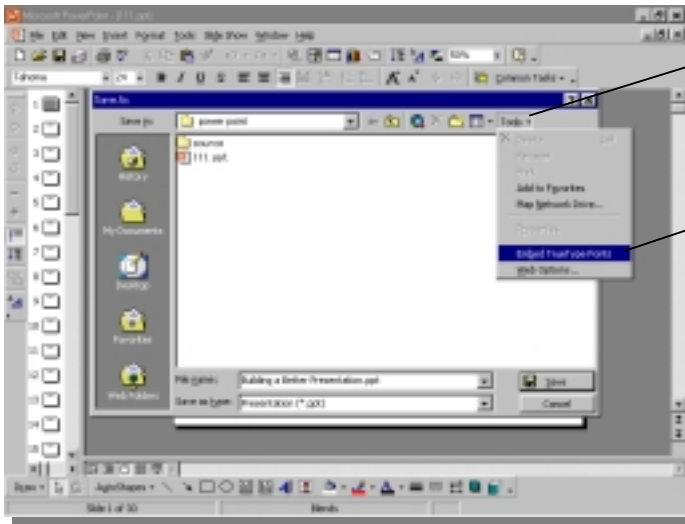
7. OK를 찰칵합니다. 설정한 항목부호와 색이 위치지정자안에 있는 모든 항목부호들에 적용됩니다.

일 러 두 기

Character(문자)단추를 찰칵하면 추가적인 항목부호들을 선택할수 있습니다. 또는 Picture 단추를 마우스로 찰칵하여 자체로 설계한(혹은 다른 사람이 설계한) 항목부호를 리용할수도 있고 혹은 Web로부터 내리적재할수도 있습니다.

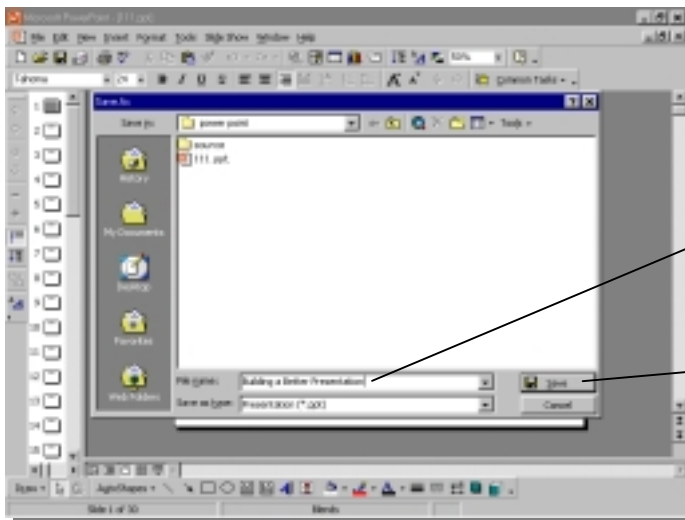
다른 콤퓨터들에서 본문을 정확히 현시하기

직관물은 다른 콤퓨터에서 보는 경우에도 그것을 작성한 콤퓨터에서와 꼭 같은 방법으로 실행되여야 합니다. 그런데 모든 콤퓨터들에 꼭 같은 서체가 설치되여 있는 것은 아닙니다. 직관물에 서체들을 내장시켜 직관물이 모든 콤퓨터들에서 동일하게 실행되게 하는 방법에 대하여 소개합니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Save as를 찰칵합니다. Save As대화칸이 펼쳐집니다.

3. Tools(도구)를 찰칵합니다. Tools대화칸이 펼쳐 집니다.

4. Embed True Type Fonts를 찰칵합니다. 그 항목이 선택됩니다.

주 의

직관물에 서체들을 내장시키면 파일의 크기가 커집니다. 그 직관물을 한장의 플로피디스크에 기억시키지 못할 정도로 용량이 커질수도 있습니다.

5. 필요하다면 File name 본문칸에 그 직관물의 새로운 이름을 입력합니다.

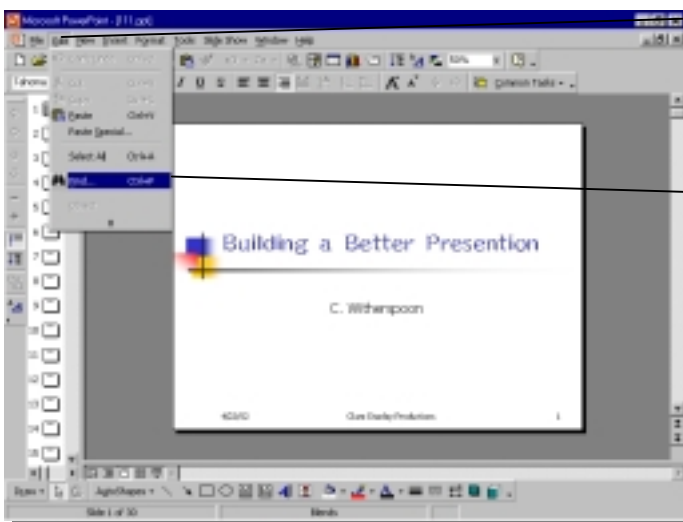
6. Save를 찰칵합니다. 서체를 내장한 직관물이 보관됩니다.

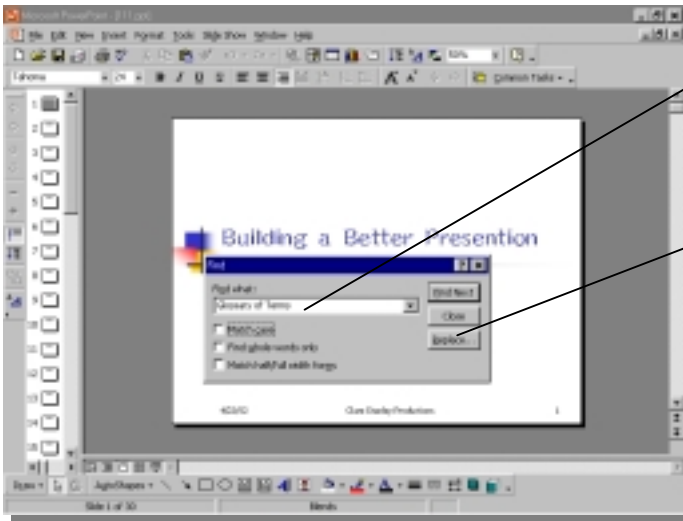
서식화지름건찾기

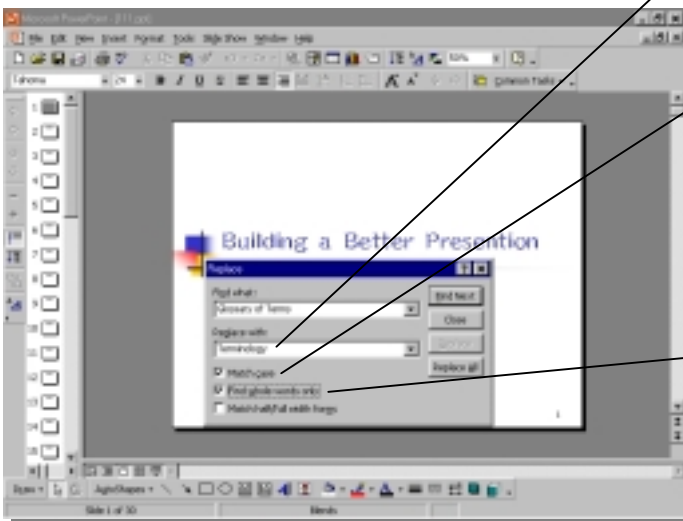
지름건을 사용하여 본문을 서식화하는것은 보다 쉬운 방법입니다. 또한 이 지름건들의 대다수는 기억하기도 쉽습니다. 본문을 서식화하려면 먼저 본문을 선택하고 그다음에 해당한 건반결합을 리용하면 됩니다. 이 지름건들은 모든 Microsoft Office프로그람들과 많은 Windows프로그람들에서 같은 기능을 수행합니다.

지름건	기능
Ctrl+Shift+F	서체를 변경시킵니다.
Ctrl+Shift+>	서체를 더 커지게 합니다.
Ctrl+Shift+<	서체를 더 작아 지게 합니다.
Ctrl+B	선택된 본문을 굵은체로 만듭니다.
Ctrl+U	선택된 본문을 밑줄긋기로 만듭니다.
Ctrl+I	선택된 본문을 경사체로 만듭니다.
Ctrl+E	단락을 가운데맞추기합니다.
Ctrl+L	단락을 왼쪽맞추기합니다.
Ctl+R	단락을 오른쪽맞추기합니다.

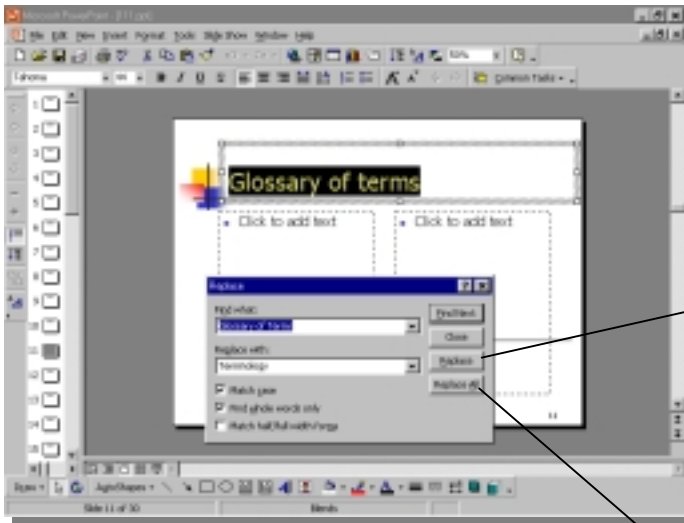
직관물에서 본문탐색

직관물안에서 단락이나 단어, 문자와 같은 본문내용을 탐색하려면 Find and Replace(찾아바꾸기)를 리용합니다. 본문을 탐색하면 그것을 다른 본문으로 교체할수도 있고 그것을 완전히 지워 버릴수도 있습니다.

1. Edit(편집)를 찰칵합니다. Edit차림표가 나타납니다.

2. Find(찾기)를 찰칵합니다. Find대화칸이 나타납니다.

3. Find what(찾는 문자)목록칸안에 탐색하려는 본문을 입력합니다.

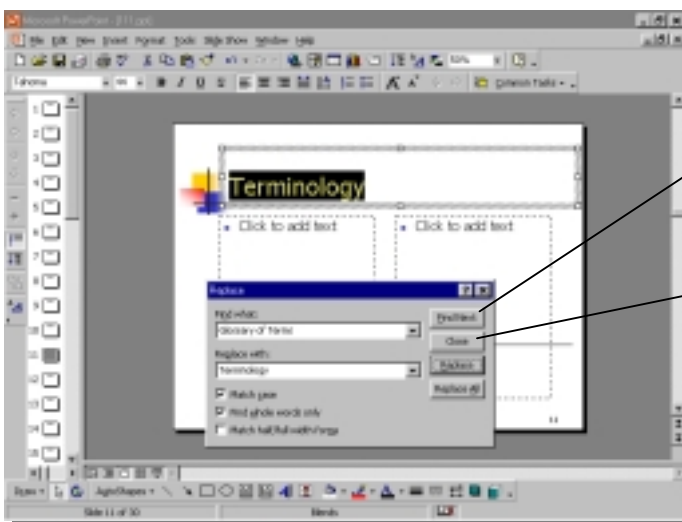
4. Replace(치환)단추를 찰칵합니다. 대화칸이 커지면서 교체할 본문을 입력할 구역이 생깁니다.

5. Replace with(치환후 문자)본문칸안에 교체하려는 본문을 입력합니다.

6. 대문자와 소문자가 일치하는 본문만을 찾으려는 경우에는 Match case(대소문자일치)검사칸을 찰칵합니다. 이때 그 칸안에 검사표식이 생깁니다.

7. 만일 어떤 단어의 한 부분이 아니라 정확히 일치하는 단어를 찾으려고 할 때에는 Find whole words only(완전히 일치하는 단어만을 찾기)검사칸을 찰칵합니다. 이때 그 칸안에 검사표식이 생깁니다.

8. Find Next(다음 찾기)단추를 찰칵합니다. 그러면 탐색하는 내용과 일치하는 제일 첫 본문이 투영편우에 강조현시됩니다.

9. Replace(치환)를 찰칵합니다. 그러면 투영편상에 강조현시된 본문이 대화칸에서 설정해 준 본문으로 교체됩니다.

알려두기

Replace All(모두 치환)을 찰칵하면 탐색하는 내용과 일치하는 모든 본문을 찾아 내여 교체할 본문으로 치환합니다.

10. Find Next단추를 찰칵하여 다음의 본문을 탐색합니다.

11. 찾기와 치환작업을 끝마치려면 Close단추를 찰칵합니다. 그러면 대화칸이 닫기고 직관물에 변경된 내용들이 적용됩니다.

41장. 직관물의 전용화

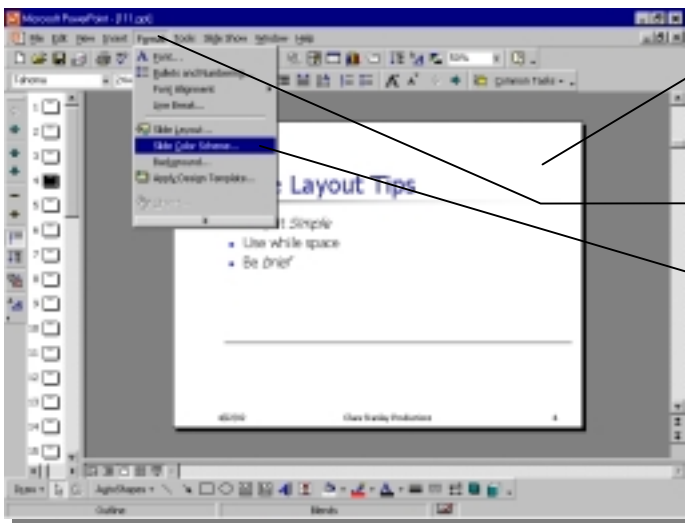
앞의 장들에서는 PowerPoint의 설계본보기들을 리용하여 색조화가 잘되고 도형적으로 균형 잡힌 직관물의 투영편들을 만드는 방법에 대하여 학습하였습니다. 본보기를 구성하는 개별적요소들 다시말하여 배경과 본문형식, 화상과 같은것들은 모두 변경시킬수 있습니다. 작성자는 개별적투영편이나 전체 투영편의 형식을 변경시킬수 있습니다. 모든 관중들에게 직관물의 내용을 전부 다 보여 줄 필요는 없습니다. 작성자는 직관물을 여러개로 나누어서 발표대상의 특성에 맞게 리용할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 색방식의 변경
- 배경의 적용
- Masters(주투영편)로 작업
- 머리부와 바닥부의 추가

개별적인 투영편의 설계변경

매 개별적인 투영편들은 Slide Master(주투영편)에서 주어 지는 설계를 가집니다.(Slide Master에 대해서는 후에 배우게 됩니다.) 그러나 작성자는 개별적인 투영편의 모든 설계요소들을 변경시킬수 있습니다. 실례로 투영편의 배경을 없애고 거기에 자기 회사의 제품그림을 전시해 놓을수 있습니다. 이 부분에서는 개별적투영편들의 모양을 변경시키기 위한 몇가지 항목들에 대하여 서술합니다.

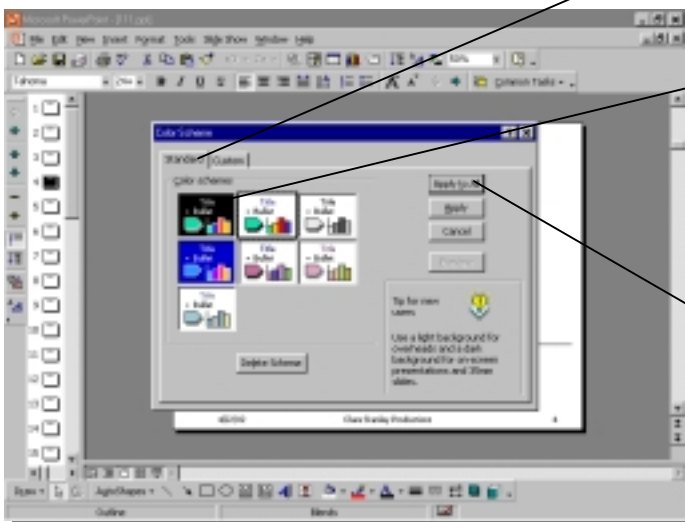
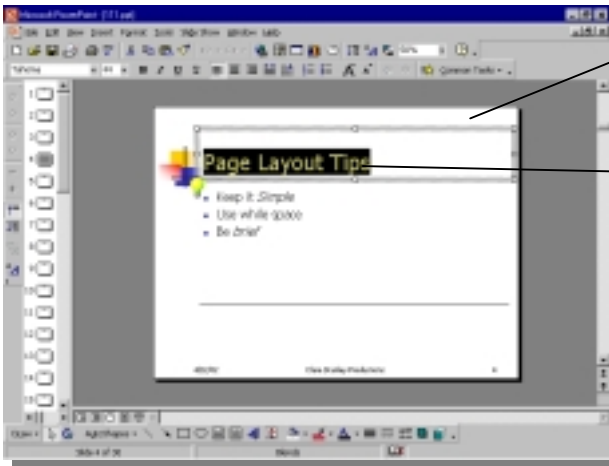
다른 색방식의 리용

1. 다른 색방식을 적용하려는 투영편을 엽니다. 그 투영편이 투영편보임새로 현시됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Slide Color Scheme(투영편색방식)를 찰칵합니다. Color Shcheme대화칸이 펼쳐 집니다.

4. Standard(표준)표쪽을 찰칵합니다. Standard표쪽이 앞으로 나옵니다.

5. Color Scheme(색방식)를 변경시키든지 아니면 자신의 색방식을 만듭니다. 새로운 색방식을 만드는 과정에 대해서는 《36장. 직관물만들기》를 보십시오.

6. Apply를 찰칵합니다. 적용한 변화들은 투영편보임새로 현시된 투영편에만 영향을 미칩니다.

개별적인 투영편에 본문서식의 적용

1. 서식화를 변경시키려는 투영편을 엽니다. 그 투영편은 투영편보임새로 현시됩니다.

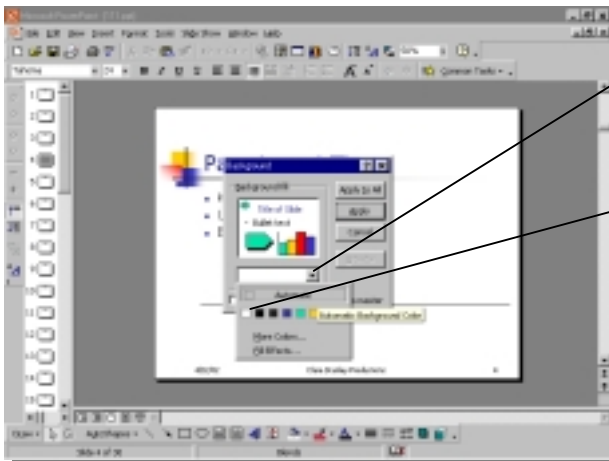
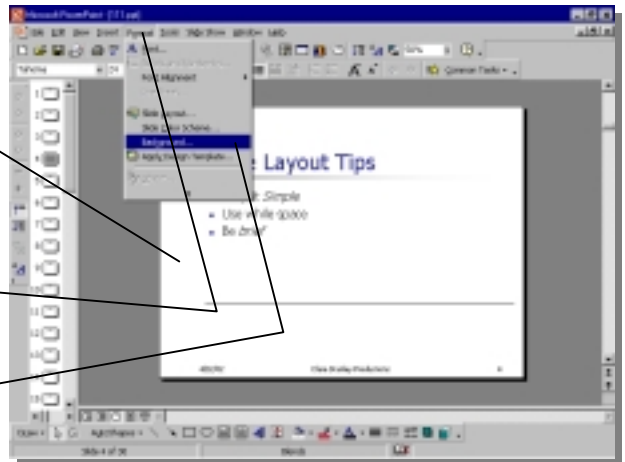
2. 서식화하려는 본문을 선택합니다.

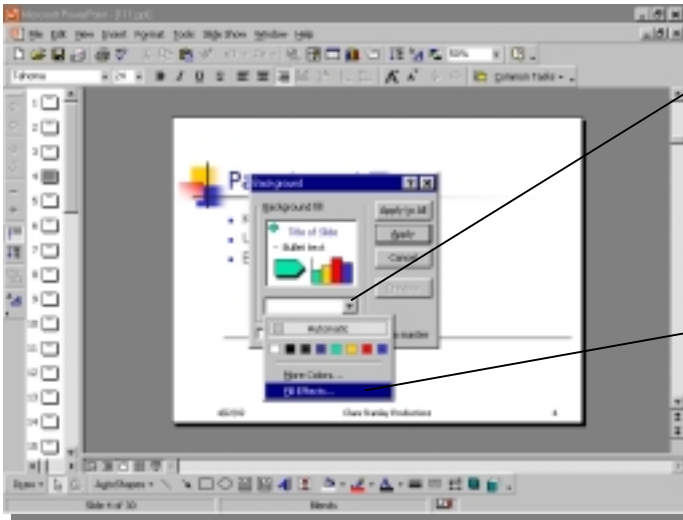
3. 요구되는 방식으로 제목, 본문, 항목부호 등을 서식화합니다. 보다 더 구체적인 내용에 대해서는 《40장. 본문편집》을 보십시오.

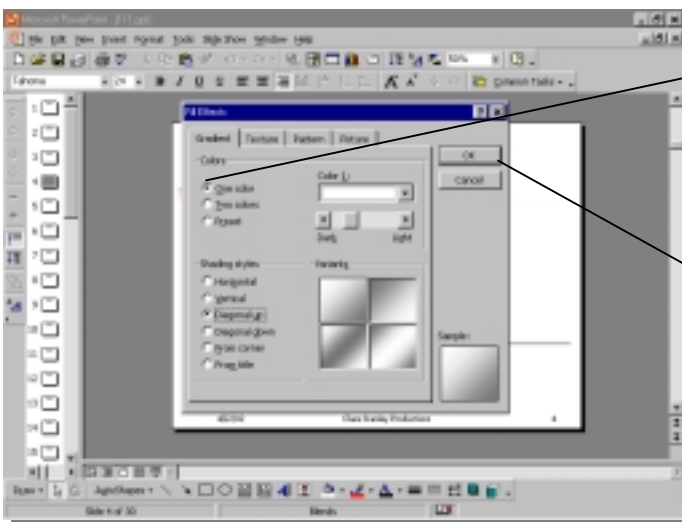
투영편의 배경바꾸기

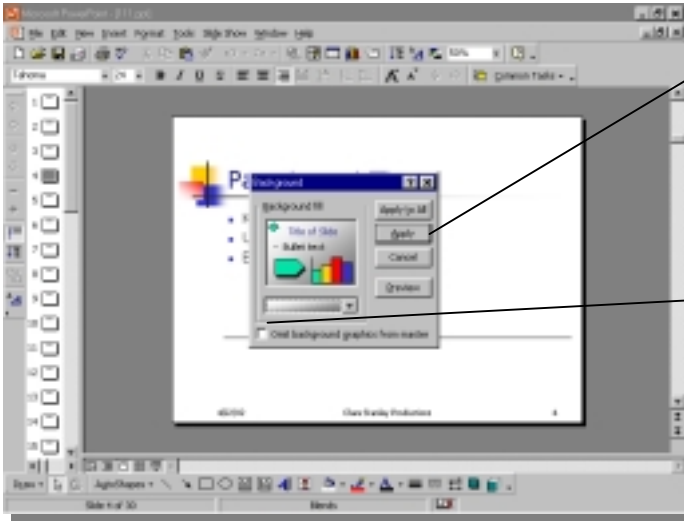
1. 서식화를 변경시키려는 투영편을 엽니다. 그 투영편은 투영편보임새로 현시됩니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 펼쳐 집니다.

3. Background(배경)를 찰칵하면 Background대화칸이 나타납니다.

4. Background fill부분의 밑에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 색 및 효과차림표가 나타납니다.

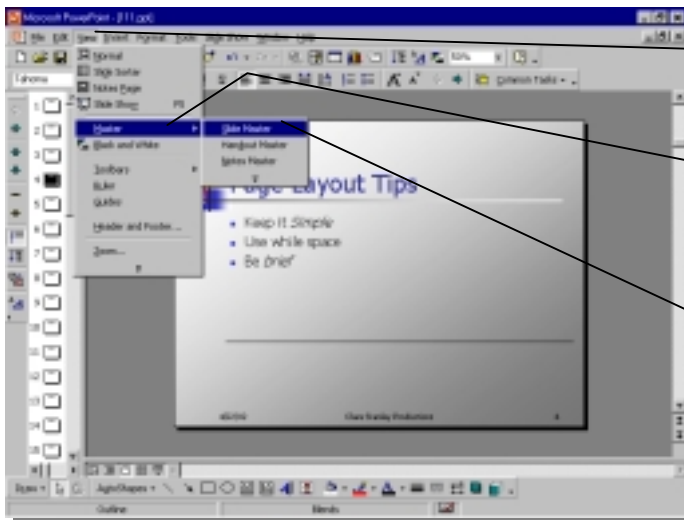
5. 어떤 색을 찰칵합니다. 그 색이 목록칸안에 표시됩니다. 작성자는 무늬없이 단조로운 색만을 선택할수도 있고 또는 사용가능한 짜임새와 경사도목록에서 찾아 볼 수도 있습니다.

6. Background fill(배경채우기)부분의 아래에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 색 및 효과 차림표가 나타납니다.

7. Fill Effects(채우기효과)를 찰칵합니다. Fill Effects대화칸이 펼쳐 집니다.

8. 필요한 항목들을 변경시킵니다. 작성자는 각이한 표쪽들을 찰칵하여 선택할수 있는 모든 항목들을 볼수 있습니다.

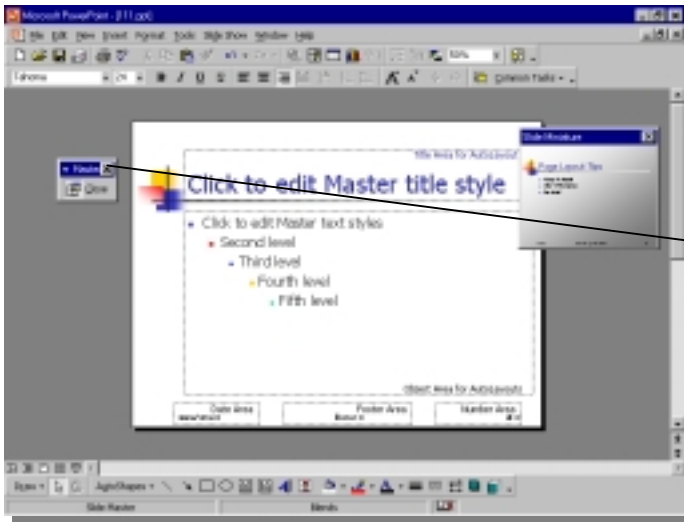
9. OK를 찰칵합니다. 선택한 배경이 목록칸과 Back-ground fill pre-view(배경채우기미리보기)창문에 나타납니다.

10. Apply를 찰각합니다. 그 투영편은 직관물의 다른 모든 투영편들과는 다른 배경을 가지게 됩니다.

> **일러두기**
>
> Omit background graphics from master(주투영편에서 배경도형없애기)검사칸에 검사표식을 하면 설계본보기에 의하여 투영편에 추가된 배경화상이 숨겨집니다.

주투영편의 작성

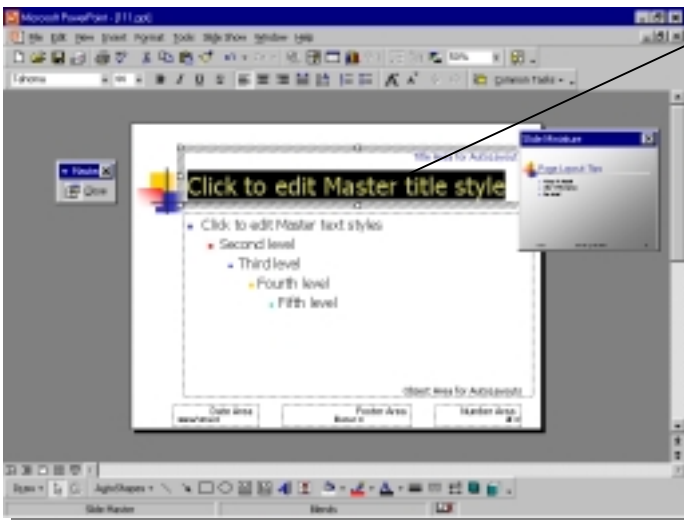
대담하게 단번에 직관물의 모든 투영편들을 변경시켜 보십시오. 설계본보기들은 Slide Master(주투영편)를 리용하여 직관물에 있는 모든 투영편들이 동일한 모양새를 가지게 할수 있습니다. 바로 여기에 Slide Master를 전용화하여 직관물을 만드는 비결이 있습니다. 작성자는 개별적인 투영편에서와 같은 형식으로 Slide Master를 변경시킬수 있습니다. 다른 점은 이 경우에는 모든 변경이 직관물의 모든 투영편들에 적용된다는것입니다.

1. View를 찰각합니다. View차림표가 나타납니다.

2. Master를 찰각합니다. Master보조차림표가 나타납니다.

3. Slide Master를 찰각합니다. Slide Master가 나타납니다.

4. 요구되는 항목들을 변경시킵니다. Slide Master의 모양새를 변경시키는 방법에 대해서는 뒤에서 나옵니다.

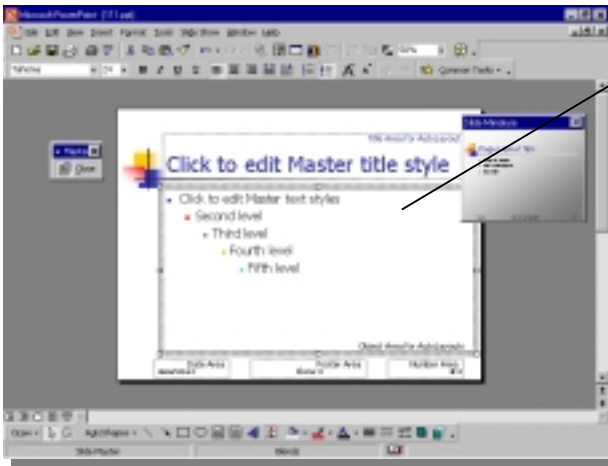
5. 변경을 끝마치려면 Master도구띠에 있는 Close 단추를 찰칵합니다.

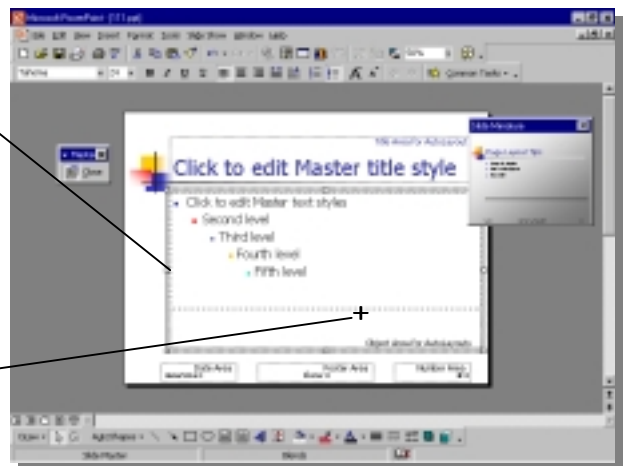
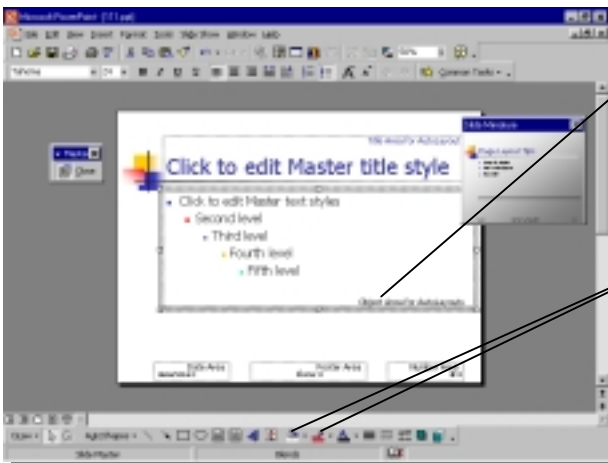
> **일러두기**
>
> Slide Miniature(투영편 축소판)는 적용한 변화들이 개별적인 투영편에 어떤 영향을 미치는가 하는것을 보여줍니다.

서체의 가공

1. 서식화하려고 하는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

2. 제목, 륜곽준위, 항목부호들을 요구대로 서식화합니다.

> **일러두기**
>
> 설계본보기안에 있는 객체들을 복사하거나 지울수 있습니다.

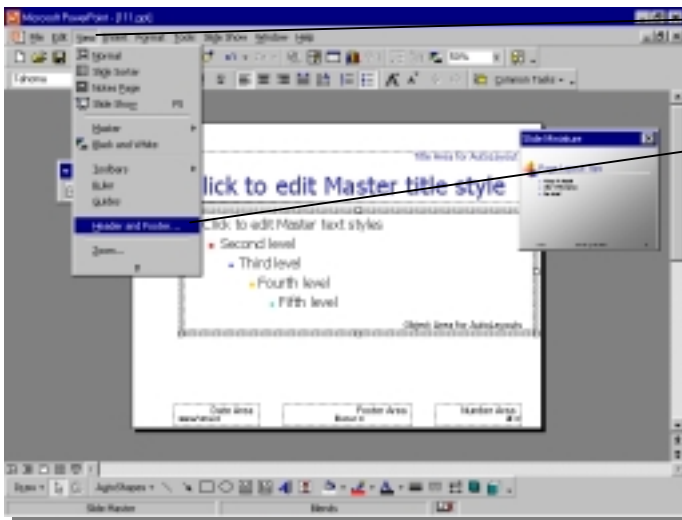
본문위치지정자의 조정

1. 본문위치지정자를 찰칵합니다. 작성자는 제목, 내용이나 항목부호가 있는 본문, 모든 바닥부위치지정자들의 크기를 변경시킬수 있습니다. 변두리와 모서리에 조종자가 붙은 테두리가 나타납니다. 이 조종자를 리용하여 위치지정자의 크기를 조절할수 있습니다.

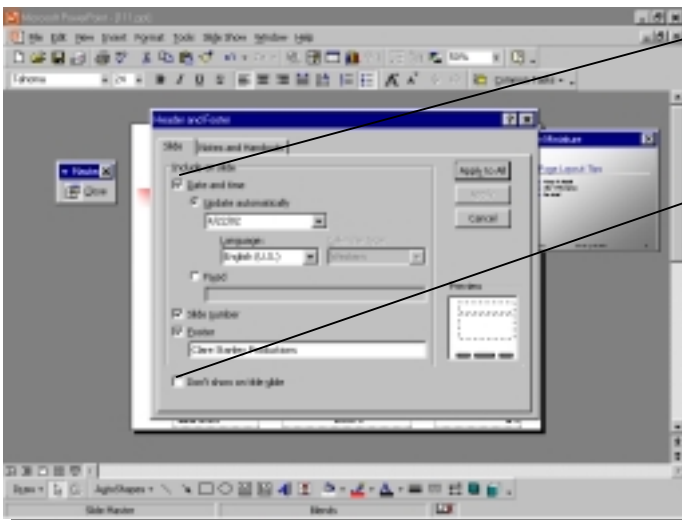
2. 어느 한 조종자를 찰칵하여 새로운 위치로 끌어 갑니다. 마우스지시자는 쌍방향화살표로 바뀌며 위치지정자의 새로운 크기를 보여주는 점선이 나타납니다.

3. 마우스단추를 놓으면 위치지정자의 크기가 변화됩니다.

위치지정자안에 입력된 모든 본문들은 위치지정자의 테두리를 넘어 가지 못하게 됩니다.

알려두기

위치지정자에 경계나 배경색을 추가할수 있습니다.

Drawing도구띠에 있고 Fill Color와 Line Color단추를 리용하여 시험해 보십시오.

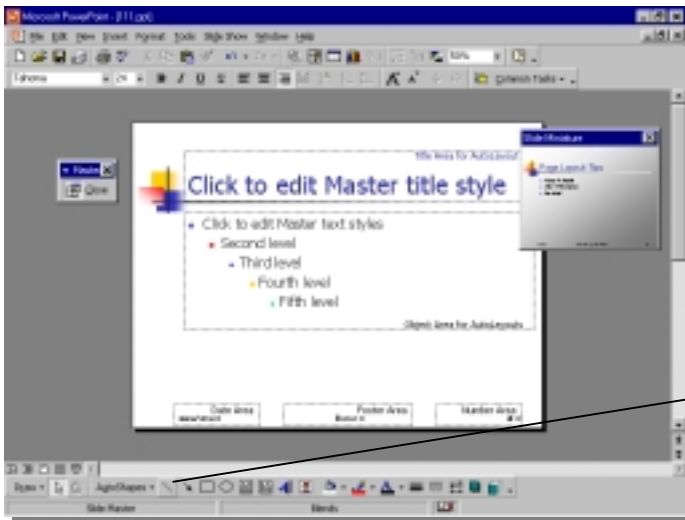
머리부와 바닥부정보의 변경

1. View를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

2. Header and Footer(머리부와 바닥부)를 찰칵합니다. Header and Footer 대화칸이 펼쳐 집니다.

3. 직관물에 표시하려고 하는 바닥부항목들옆에 있는 검사칸에 검사표식을 합니다.

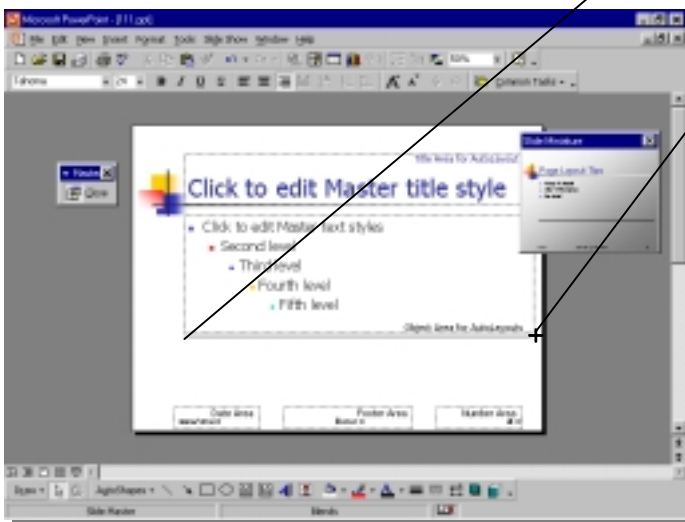
4. 모든 투영편들에서 현시하지 않으려고 하는 바닥부항목들옆에 있는 검사표식을 찰칵하여 그 표식을 없앱니다. 검사칸의 표식이 없어 집니다.

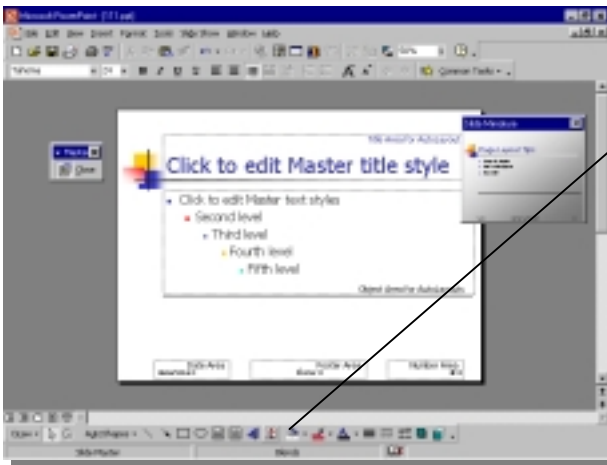
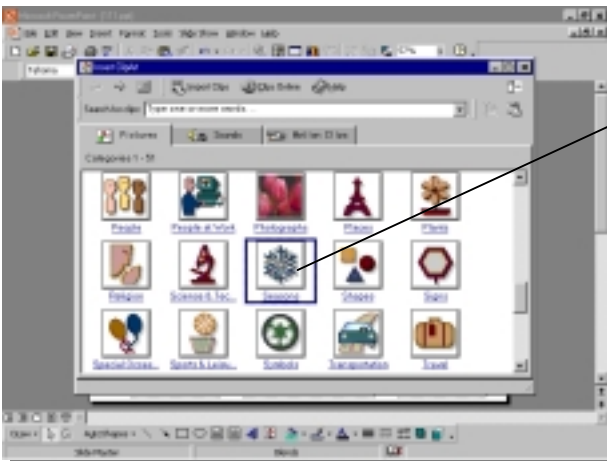
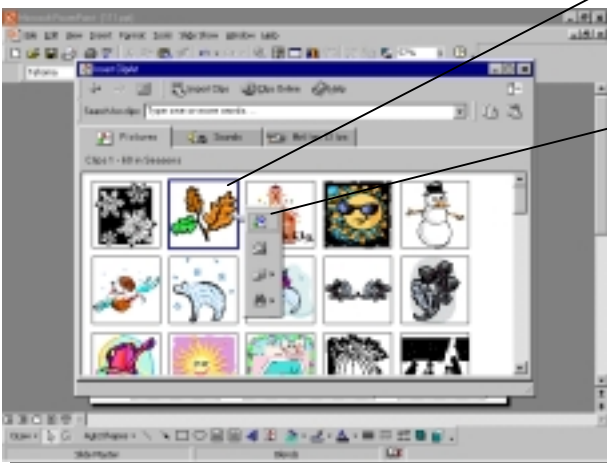
5. Apply to All(모두 적용)을 찰칵합니다. 바닥부정보가 변경됩니다.

일 러 두 기
바닥부항목들에 있는 본문서식내용을 변경시키려면 그 본문을 선택한 다음 서체형식, 크기, 색 그리고 기타 속성들을 변경시키면 됩니다.

배경무늬만들기

PowerPoint는 직관물의 매 투영편 혹은 전체 투영편들에 화상과 그림, 모양, 짜임새, 본문을 삽입할수 있는 수많은 가능성을 제공해 줍니다. 그 방법에 대하여 학습합시다.

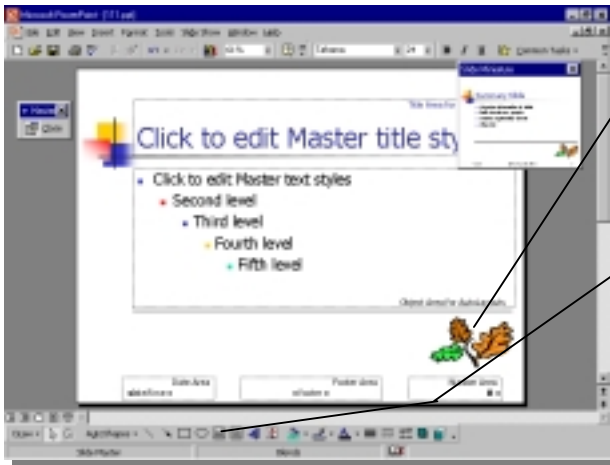
1. Slide Master에 추가하려고 하는 선긋기객체나 AutoShape(자동도형)를 찰칵하여 선택합니다.

2. 그 객체를 삽입하려는 위치를 마우스로 누르고 그 상태를 유지합니다.

3. 객체의 크기가 정확한 크기로 될 때까지 마우스지시자를 오른쪽 아래방향으로 끌어 갑니다. 객체의 륜곽이 Slide Master에 나타나게 됩니다.

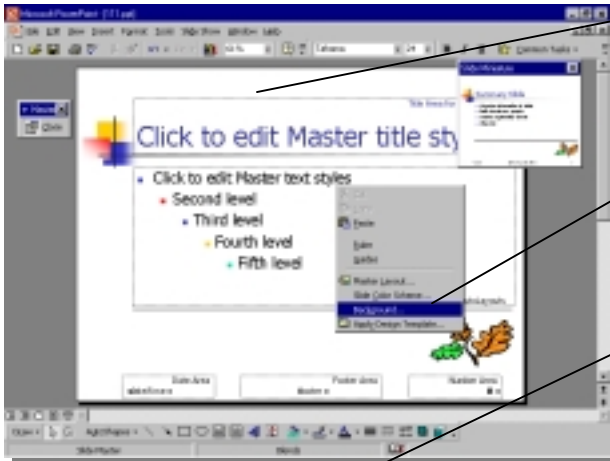
4. 마우스단추를 놓습니다. 객체가 만들어 집니다. 작성자는 Master Slide에 여러가지 도형들을 추가할수 있을뿐아니라 콤퓨터에 저장되여 있는 삽화철이나 화상들을 추가할수도 있습니다.

5. Insert Clip Art(삽화삽입)단추를 찰칵합니다. Insert Clip Art대화칸이 펼쳐 집니다.

6. 임의의 Category(범주)를 선택합니다. 그 범주에 속하는 삽화철그림화상들이 나타납니다.

7. Slide Master에 추가하려는 화상을 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.

8. Insert Clip를 찰칵합니다. 그러면 삽화철화상이 Slide Master에 삽입되고 대화칸은 그대로 펼쳐 진 상태로 있게 됩니다.

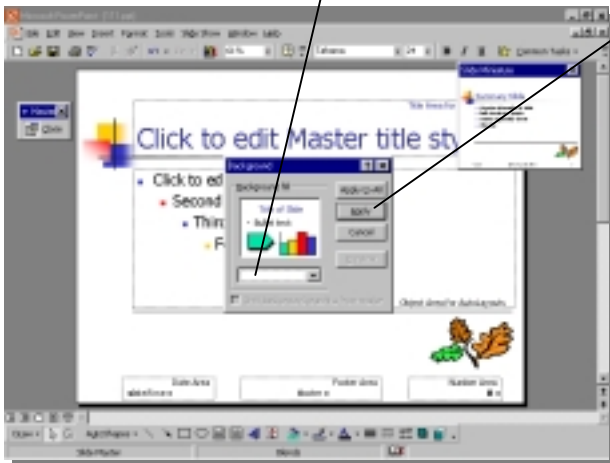
9. Close단추를 찰칵합니다. 대화칸이 닫기고 사용자는 Slide Master에서 그 화상을 볼수 있습니다.

10. 그 화상의 크기와 위치를 요구하는대로 조절합니다.

일러두기

모든 투영편들에 같은 본문을 추가하려는 경우에는 그리기도구띠에 있는 Text Box(본문칸)단추를 리용합니다. 그러나 본문위치지정자안에 본문칸을 배치하지는 말아야 합니다.

11. Slide Master의 빈 구역을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

12. Background를 찰칵합니다. Background대화칸이 펼쳐 집니다.

13. 사용하려는 배경색과 문양, 경사도, 짜임새를 선택합니다. Background fill(배경채우기) 구역에 배경미리보기가 나타납니다.

14. Apply를 찰칵합니다. 그 배경은 직관물의 모든 투영편에 적용됩니다.

일 러 두 기

제목투영편배치를 리용하는 모든 직관물투영편들에 다른 설계를 리용하려는 경우에는 View 차림표를 열고 Title Master 를 선택합니다. 요구대로 Title Master를 변경시킵니다.

42장. 직관물의 배포

직관물작성을 시작할 때 작성자는 그 배포방법에 대하여 AutoContent조수에게 알려 주어야 합니다. 이미 작성한 직관물은 후에 변경시킬수 있습니다. 작성자는 직관물의 배포와 관련한 여러가지 항목들을 리용할수도 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

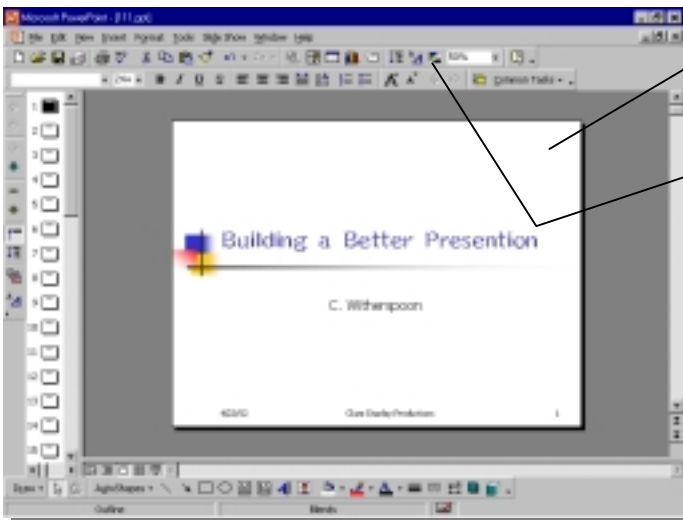
- 천연색직관물을 흑백계조로 변경
- 연시방식을 현시하는 각이한 방법의 선택
- Pack and Go(포장)조수를 리용하며 필요한 장소에서 직관물을 현시하기

흑백계조방식에서 작업

작성자가 직관물을 천연색으로 멋 있게 만들어 놓았는데 이것을 출판해서 배포해야 한다고 합시다. 직관물을 흑색인쇄기로밖에 인쇄할수 없다고 해도 그 질은 떨구지 말아야 합니다. PowerPoint는 직관물을 자동적으로 흑백계조방식으로 변환시킵니다. 그러면 작성자는 세밀히 조사해 보면서 명확히 인쇄되지 못할 화상들을 조정할수 있습니다.

주 의

천연색그림을 흑백계조로 변환할 때 그림에서 제일 어두운 부분은 검은색으로 되고 그보다 좀 더 밝은 부분은 회색으로(색갈의 명암정도에 관계됩니다.) 되며 흰색부분이나 색이 대단히 연한 부분에는 아무 색도 나타나지 않게 됩니다.

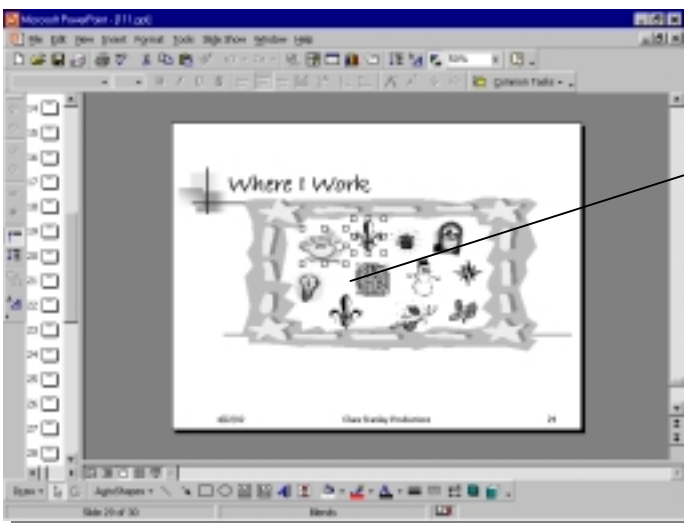
천연색투영편을 흑백계조로 변환

1. 투영편보임새나 표준보임새로 직관물을 엽니다.

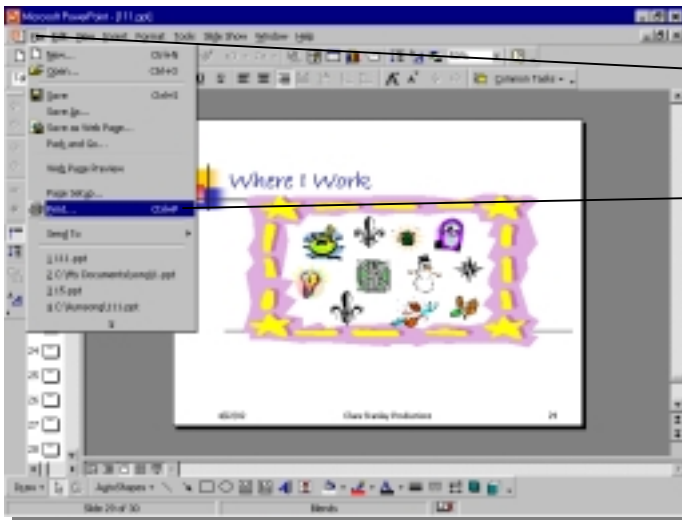
2. Standard(표준)도구띠에 있는 Grayscale Preview(흑백계조미리보기)단추를 찰칵합니다. 현시된 투영편은 천연색으로부터 각이한 명암을 가진 회색으로 변환됩니다.

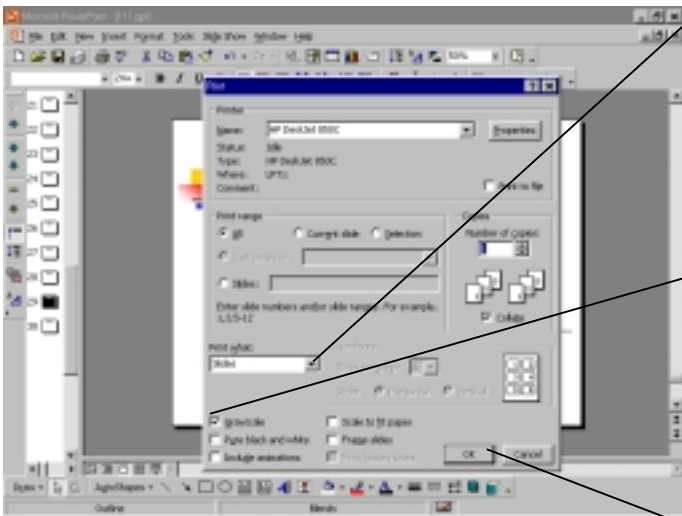
3. 명확치 않게 나타나는 객체가 있는 투영편을 찾아서 화면에 현시합니다.

4. 조정하려는 객체를 마우스의 오른쪽단추로 찰칵합니다. 지름차림표가 나타나게 됩니다.

5. Black and White(흑백색)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

6. 선택된 객체의 색을 변경시킬 항목을 선택합니다. 어떤 화상이 너무 어두워서 그것을 밝게 하려는 경우에는 Light Grayscale(밝은 흑백계조)나 Inverse Groyscale(전도된 흑백계조)를 선택합니다. 선택된 흑백색지령이 그 객체에 적용되게 됩니다.

7. 만일 가공된 화상이 마음에 들지 않는 경우에는 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하여 Black and White(흑백색)차림표를 다시 펼친 다음 다른 선택항목을 선택합니다.

흑백계조에서 투영편의 인쇄

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Print(인쇄)를 찰칵합니다. Print대화칸이 펼쳐 집니다.

3. Print what(인쇄대상)목록칸열에 있는 내림화살표(▼)를 누른 다음 Slides를 찰칵합니다. 목록칸안에 그 선택항목이 나타납니다.

4. Grayscale (흑백계조) 검사칸을 찰칵합니다. 칸에 검사표식이 나타납니다.

5. 필요한 다른 선택항목들을 변경시킵니다.

6. OK를 찰칵합니다. 그 투영편들이 인쇄됩니다.

알 리 두 기

투영편들을 색방식으로 다시 변경시키려면 Grayscale Preview(흑백계조미리보기)단추를 찰칵합니다.(이 단추는 표준도구띠에 있는데 대각선방향으로 나누어 져 웃쪽에는 색문양이, 아래쪽에는 흑백색문양이 있습니다.) 흑백계조미리보기방식에서 화상에 적용한 변경내용은 색화상에 아무런 영향도 미치지 않습니다.

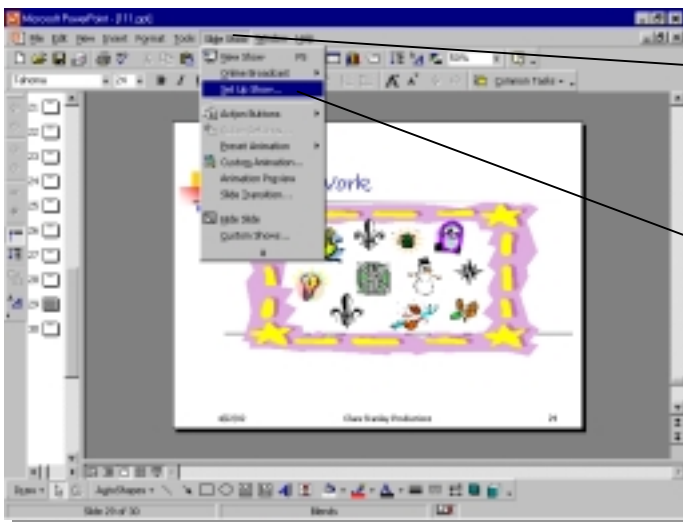
투영편연시기능의 설정

연시기능을 실행하는데는 세가지 선택항목이 있습니다.

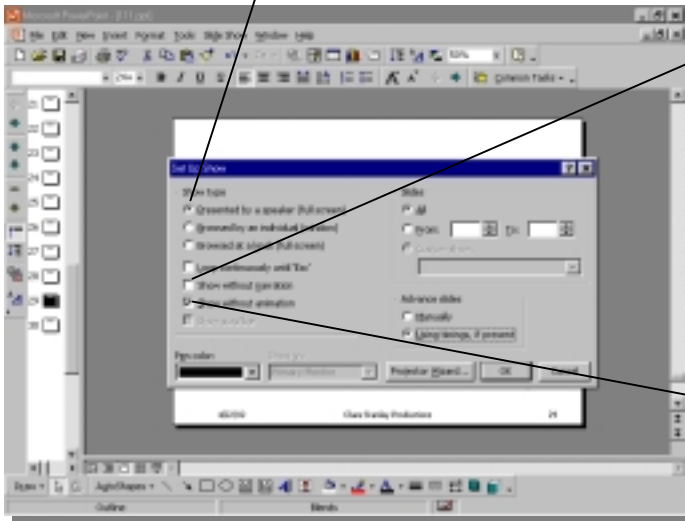
첫째로, 작성자는 투영편들을 더욱 개선하거나 투영편에 주해를 만들며 설화를 기록하게 하는 등 발표자가 직관물을 완전히 조종할수 있게 할수 있습니다.

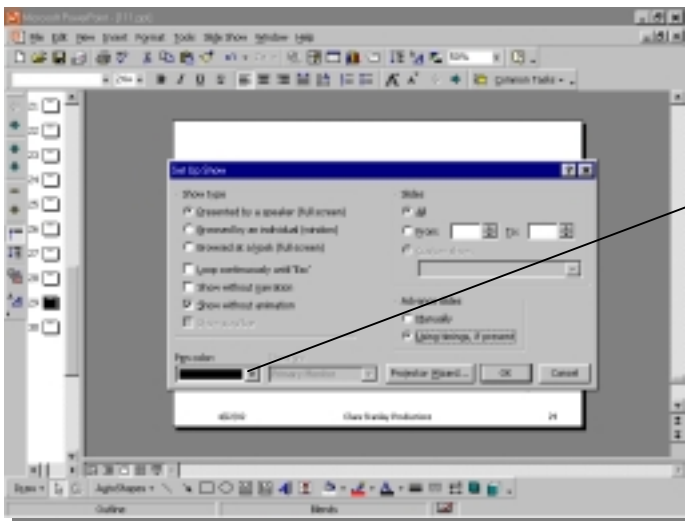
둘째로, 작성자는 또한 관중들이 인터네트나 국부망을 통해 직관물을 보게 할수 있습니다.

셋째로, 작성자는 직관물이 련속순환고리로 저절로 실행되게 할수 있습니다.

발표자에 의한 직관물의 배포

1. Slide Show(연시)를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

2. Setup Show(보여주기설정)를 찰칵합니다. Set-up Show대화칸이 열립니다.

3. Presented by a speaker(full screen)[발표자에 의한 소개(완전화면)]선택항목단추를 찰칵하여 선택합니다.

4. 만일 발표자가 직관물에 설화를 추가하였지만 그것을 리용하지 않으려는 경우에는 Show Without narration(설화 없이 보여주기)검사칸안을 찰칵합니다. 검사표식이 그 칸안에 나타납니다.

5. 만일 투영편변환과 동화효과를 적용하였지만 그것들을 직관물에 현시하지 않으려는 경우에는 Show without animation(동화없이 보여주기)검사칸안을 찰칵합니다. 검사표식이 그 칸안에 나타납니다.

6. 직관물을 보여 줄 때 펜을 리용하고 또 그 색을 변경시키려 할 때에는 Pen color (펜색)목록에 있는 내림화살표(▼)를 누른 다음 어느 한 색을 선택합니다. 목록칸안에 그 색이 나타납니다.

주 의

직관물의 모든 내용을 다 리용할 필요는 없습니다. 직관물에서 보여 주려고 하는 투영편들의 그룹을 선택하십시오.

7. 만일 발표자가 투영편을 찰칵하여 다음투영편이 표시되게 하려면 Manually(수동)선택항목단추를 찰칵하여 선택합니다.

또는 만일 시간을 맞추어 투영편들이 현시되는 직관물을 만들려고 하는 경우에는 Using timing, if present 항목단추를 찰칵하여 선택합니다.

8. OK를 찰칵합니다. 이제는 Slide Show단추를 누르거나 F5건을 눌러서 이 투영편을 볼수 있습니다.

관중이 직관물을 보기

1. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

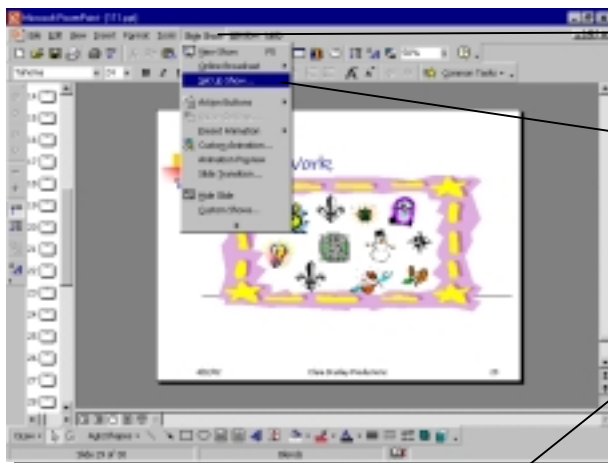
2. Setup Show를 찰칵합니다. Setup Show대화칸이 열립니다.

3. Browsed by on individual(window)항목단추를 찰칵하여 선택합니다.

4. 필요에 따라 다른 선택항목들을 변경시킵니다.

5. OK를 찰칵합니다. 연시기능을 실행할 때 직관물은 PowerPoint현시기에서 실행됩니다.

현시기에는 직관물의 이전 및 다음 이동, 투영편복사, 인쇄, 인터네트호출을 위한 조종단추들이 있습니다.

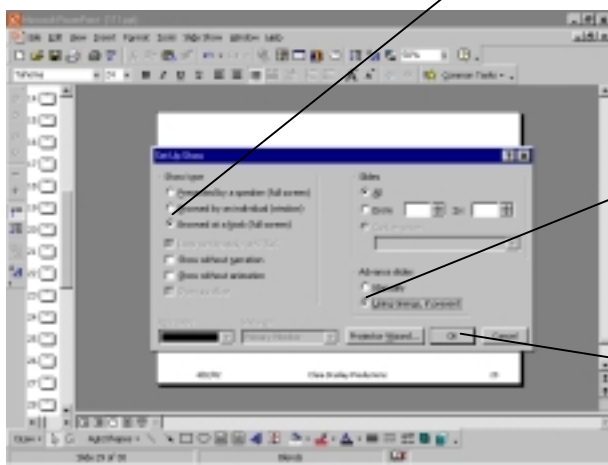
직관물을 자동실행으로 설정

1. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

2. Set Up Show를 찰칵합니다. Set Up Show 대화칸이 펼쳐 집니다.

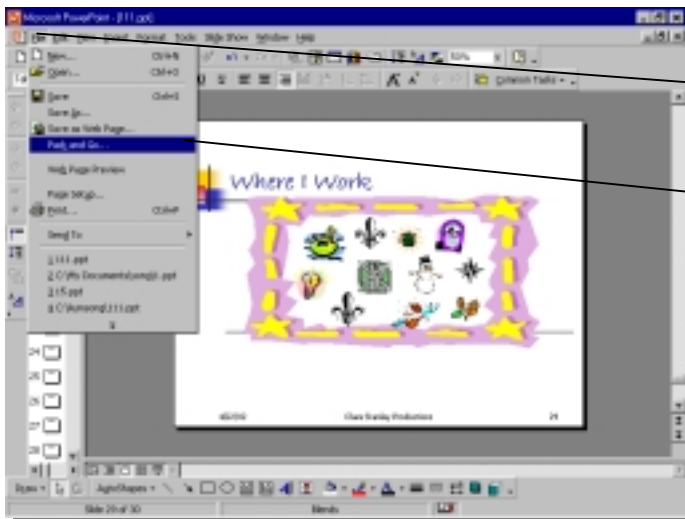
3. Browsed at Kiosk(full Screen)(광고탑에서 열람)항목단추를 찰칵하여 선택합니다.

4. 필요한 선택항목들을 변경시킵니다.

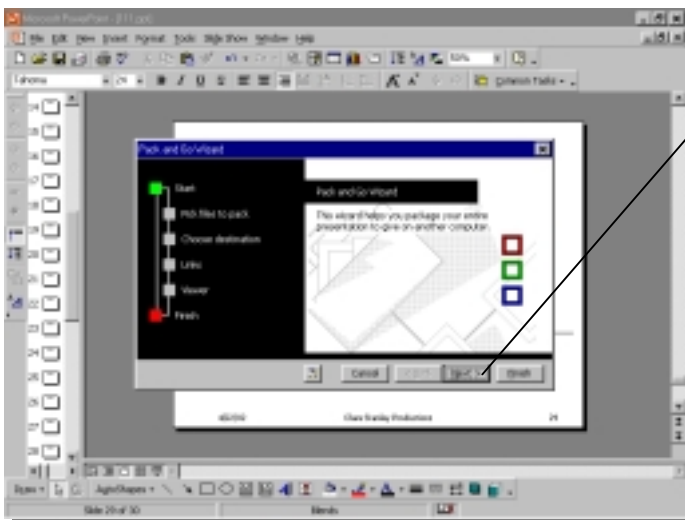
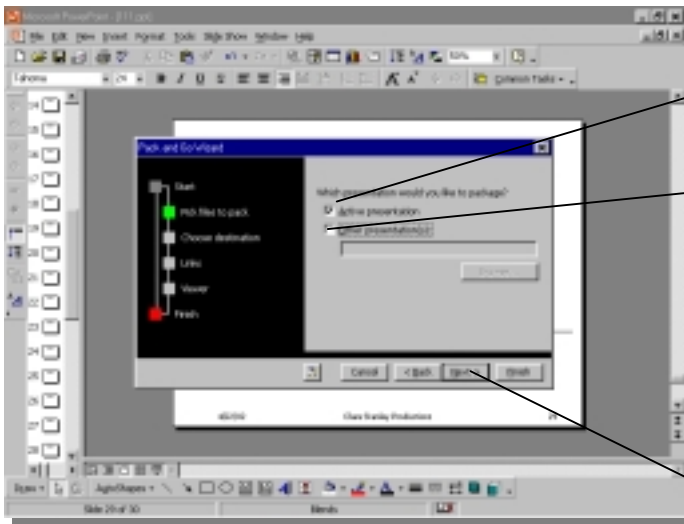
일러두기

Kiosk(광고탑)항목에서 직관물을 실행시킬 때에는 시간조절기능을 리용하여 투영편을 현시할수 있습니다.

5. OK를 찰칵합니다. 그러면 직관물은 자동실행됩니다.

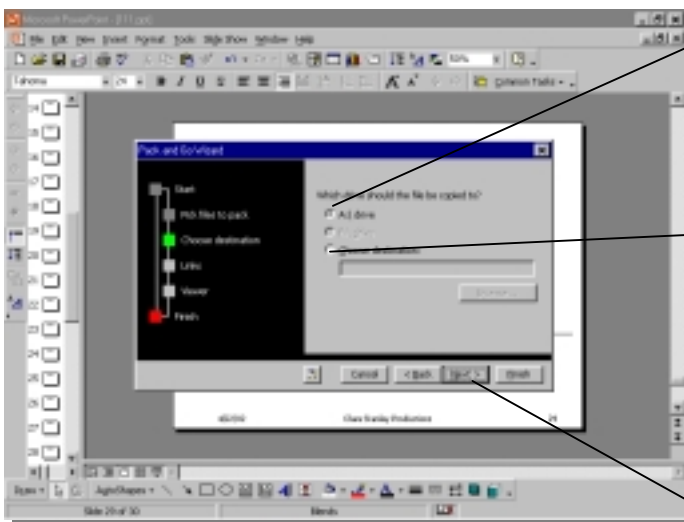
Pack and Go조수의 리용

만일 직관물을 각이한 콤퓨터들에서 현시하려고 하는 경우에는 Pack and Go 조수를 리용할수 있습니다. Pack and Go(포장)조수는 직관물을 현시기와 서체들, 그와 련결된 파일들과 함께 자기원판이나 CD-ROM, 망구동기들에 복사할수 있습니다. 그러면 어떤 콤퓨터에서 직관물을 현시하든지 원래 서식화한대로 볼수 있습니다. 사용자는 사용할 콤퓨터의 프로그람들이나 직관물의 현시를 위한 현시기가 적합하겠는지 너무 걱정할 필요가 없습니다. 이렇게 만들어 진 직관물은 일종의 완비형이동식직관물로 됩니다.

직관물의 포장

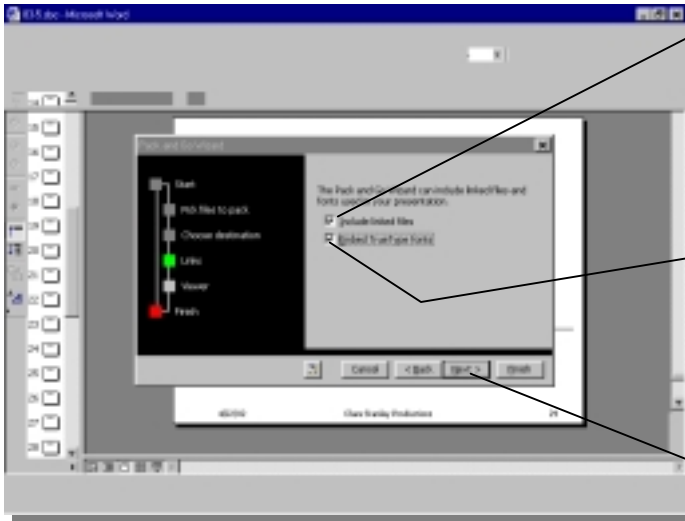
1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Pack and Go를 찰칵합니다. Pack and Go조수가 펼쳐 지면서 조수의 시작폐지가 나타납니다.

3. Next를 찰칵합니다. 조수의 Pick files to pack(포장할 파일선택)폐지가 나타납니다.

4. Active presentation검사칸에 검사표식을 합니다.

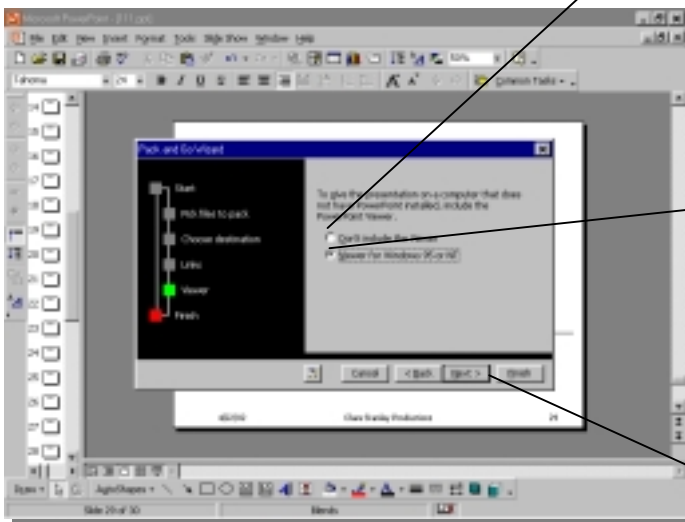
5. 열어 놓은 직관물과 함께 다른 직관물들을 포장하려고 하는 경우에는 Other presentation(s)검사칸을 누른 다음 그 직관물들의 경로와 파일이름을 입력합니다.

6. Next를 찰칵하면 조수의 Choose destination(목적지선택)페지가 나타납니다.

7. 플로피디스크에 직관물을 보관하려는 경우에는 A:\ drive선택항목단추를 찰칵하여 선택합니다.

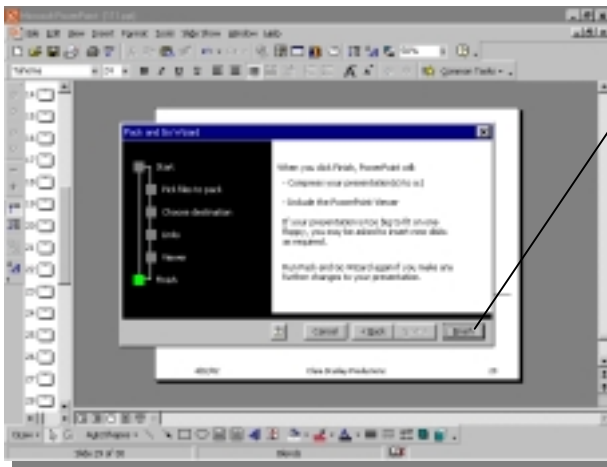
8. 다른 장소에 보관하려는 경우에는 Choose destination항목단추를 찰칵한 다음 포장된 직관물을 저장하려고 하는 등록부경로를 입력합니다.

9. Next를 찰칵합니다. 조수의 Links(련결)페지가 나타납니다.

10. 포장된 직관물에 그 직관물과 련관이 있는 파일들을 추가하려면 Include linked files검사칸을 찰칵하여 검사표식을 합니다.

11. 만일 본문에 적용한 어떤 서체들을 그 직관물에 포장하려고 하는 경우에는 Embed True Type fonts검사칸을 찰칵하여 검사표식을 합니다.

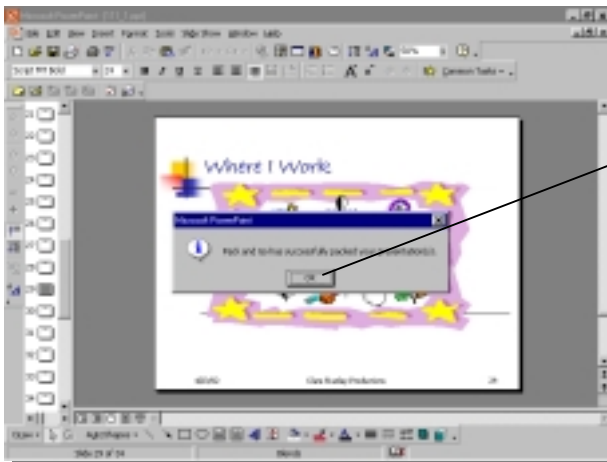
12. Next를 찰칵합니다. 그 조수의 Viewer(현시기)페지가 나타납니다.

13. 만일 포장된 직관물을 풀어서 그것을 보려고 하는 사용자에게 PowerPoint가 있어서 다른 어떤 개별적인 현시기가 필요 없다면 Don't Include the Viewer(현시기를 포함하지 않습니다.)항목단추를 찰칵하여 선택합니다.

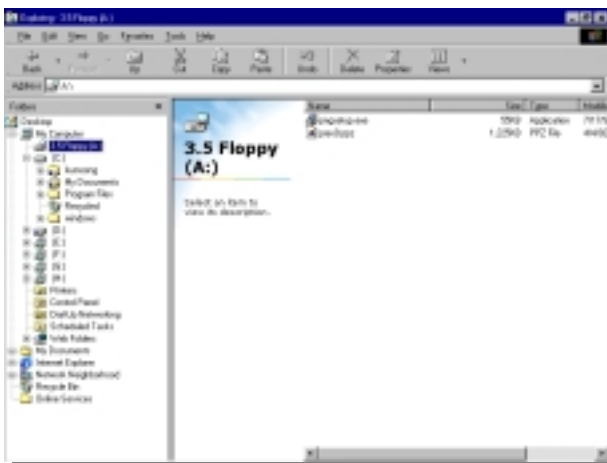
14. 만일 직관물을 보기 위한 어떤 수단이 필요한 경우에는 Viewer for Windows 95 or NT(Windows 95 또는 NT용현시기)항목단추를 찰칵하여 선택합니다.

15. Next를 찰칵합니다. 조수의 Finish(완료)페지가 나타납니다.

16. Finish를 찰칵합니다. 그러면 Pack and Go Status대화칸이 열리면서 직관물은 정해 준 목적지에 포장되여 저장되게 됩니다.

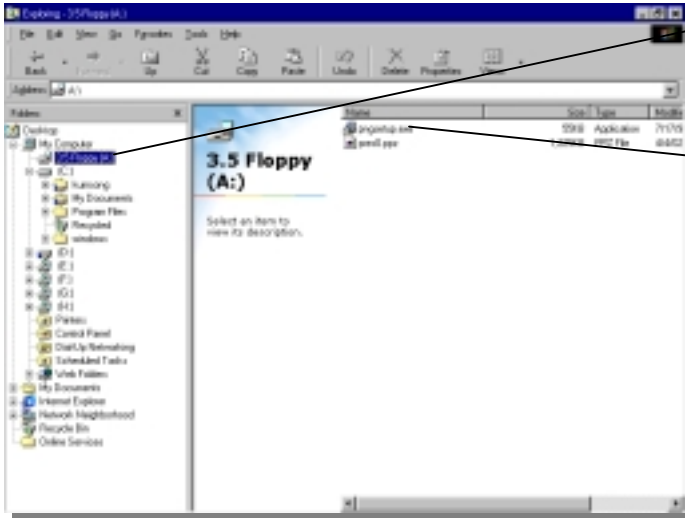
과정이 완료되면 확인대화칸이 나타납니다.

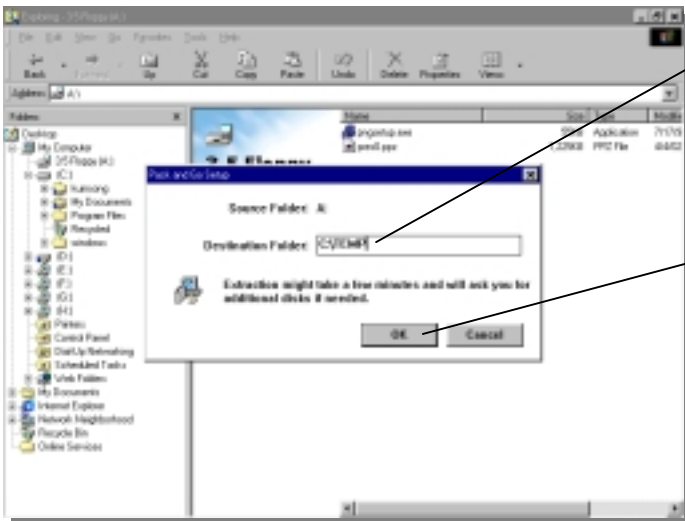
주 의

만일 직관물을 플로피디스크에 포장하는 경우 하나이상의 디스크가 요구될수도 있습니다.

17. OK를 찰칵합니다. 그러면 직관물을 다른 콤퓨터들에서도 원만히 실행시킬수 있게 됩니다.

직관물의 포장풀기

1. 포장된 직관물이 들어 있는 디스크나 CD를 포장풀기를 하려는 콤퓨터의 구동기에 넣습니다.

또는 포장된 직관물이 저장되여 있는 망에 련결합니다.

2. Windows Explorer를 엽니다. 그러면 Windows Explorer가 나타납니다.

3. 포장된 직관물이 있는 구동기와 서류철을 찾아서 선택합니다.

4. pngsetup.exe 라 는 이름이 붙은 파일을 두번 찰칵합니다. 그러면 Pack and Go Setup대화칸이 펼쳐 집니다.

5. Destination Folder(목적서류철)본문칸에 그 직관물을 저장하려고 하는 구동기와 경로를 입력합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 그 직관물은 정해 준 등록부에 풀립니다. 그 과정이 끝나면 확인대화칸이 펼쳐 집니다.

7. Yes를 찰칵합니다. 그 직관물이 열립니다.

일 러 두 기

사용자는 연시기능을 후에 실행할수도 있습니다. 이때에는 직관물을 풀어 놓은 서류철을 열기만 합니다. 그리고 그 직관물(.ppt 확장자가 붙음)을 마우스의 오른쪽단추로 찰칵하고 Show를 찰칵합니다.

6편

Access 2000

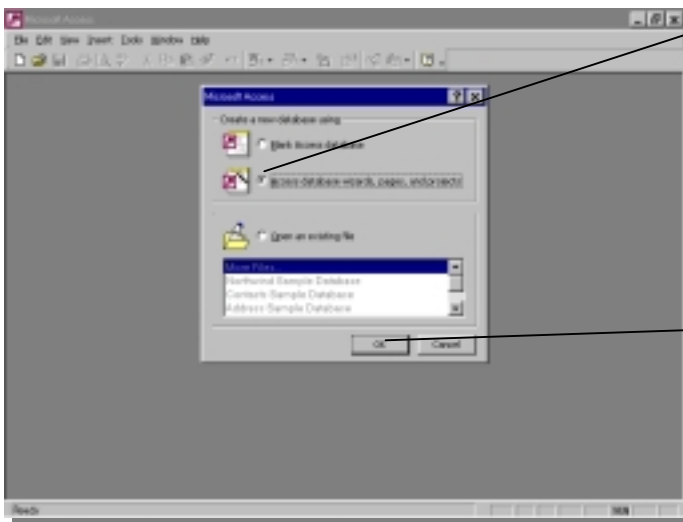
43장. 자료기지작성

Access자료기지조수를 리용하면 주문대장, 교제자명부관리, 사건관리와 같은 많은 기관 및 개인업무량들을 다루는 자료기지들을 빨리 만들수 있습니다. 또한 자료기지조수안에 마음에 드는 자료기지본보기들이 없어서 새롭게 자료기지를 만드는 경우에도 그 조작을 쉽게 할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자료기지조수의 시동
- 자료기지조수의 리용
- Access를 처음으로 기동시켰을 때 빈 자료기지를 만드는 방법
- 기동중에 있는 Access로부터 빈 자료기지를 만드는 방법

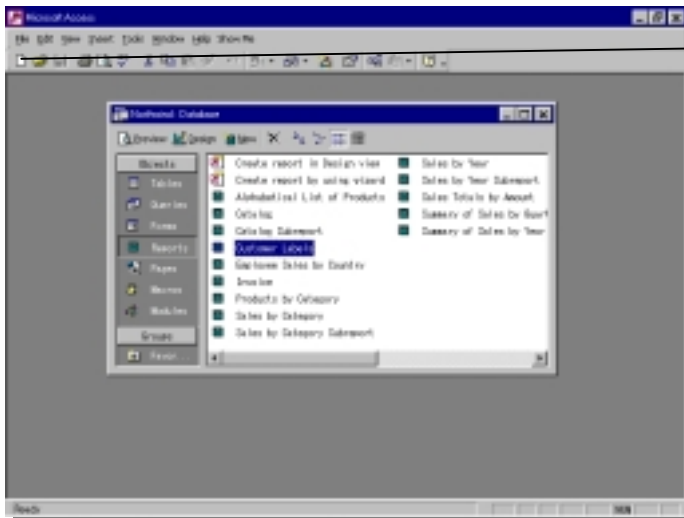
Access의 첫 기동때 자료기지조수의 시동

Access를 처음 시작할 때에는 Microsoft Access대화칸에 있는 자료기지조수선택항목을 리용하여 자료기지를 구축할수 있습니다. 이 대화칸은 프로그람이 기동하면 자동적으로 나타납니다.

1. Microsoft Access대화칸안에 있는 Access database wizards, pages and projects(자료기지조수, 폐지, 프로젝트)선택항목단추를 찰칵합니다.

2. OK를 찰칵합니다. 그러면 New대화칸이 열립니다.

Databases표쪽밑에 자료기지본보기그림기호들이 나타납니다.

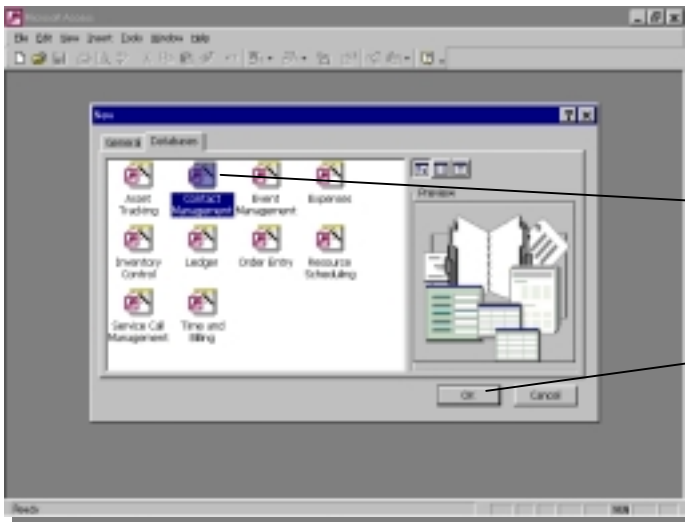
Access에서 자료기지조수의 시동

이미 Access에서 작업하고 있는 경우에 자료기지조수를 시동하려면 다음과 같은 단계를 거쳐야 합니다.

1. 새 자료기지(New Database)단추를 찰칵합니다. 그러면 New대화칸이 열립니다.

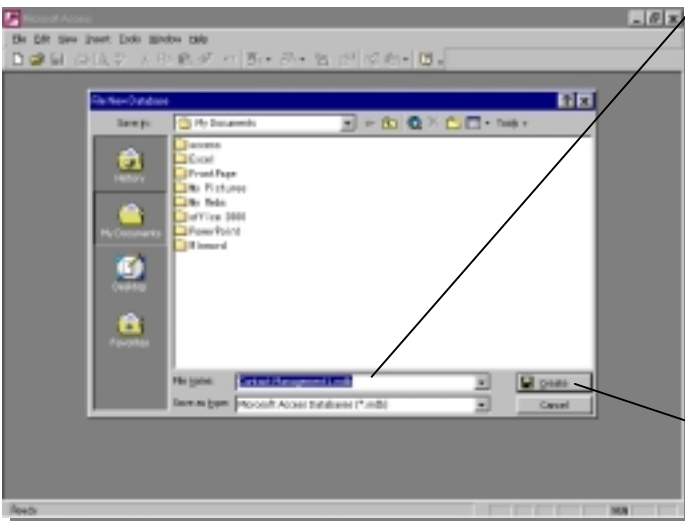
2. Database표쪽을 찰칵합니다. 그러면 자료기지본보기그림기호들이 나타납니다.

자료기지조수의 리용

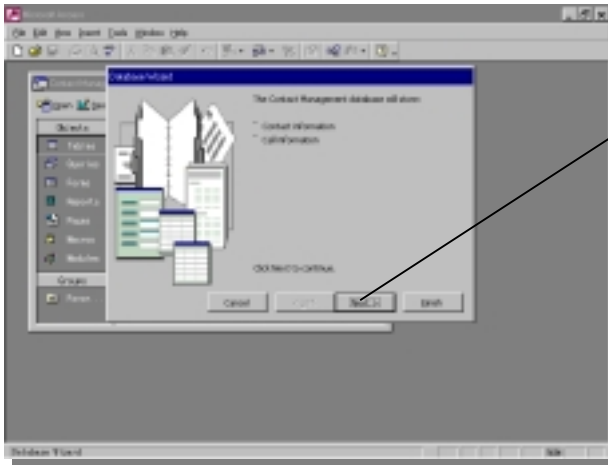
자료기지조수를 리용하면 자료기지본보기선택, 마당선택, 전용화, 그림추가, 자료기지완성 등 자료기지구축에 필요한 여러가지 작업을 할수 있습니다.

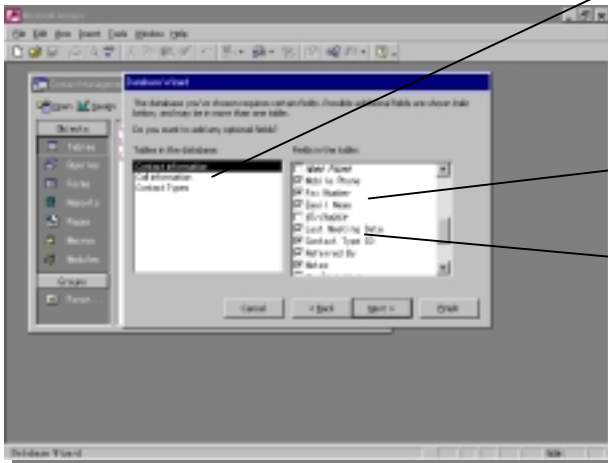
자료기지본보기선택

Database(자료기지)표쪽에는 자료기지구축에 리용할수 있는 여러가지 자료기지본보기그림기호들이 있습니다.

1. 자료기지에 리용하려고 하는 자료기지본보기그림기호를 찰칵합니다.

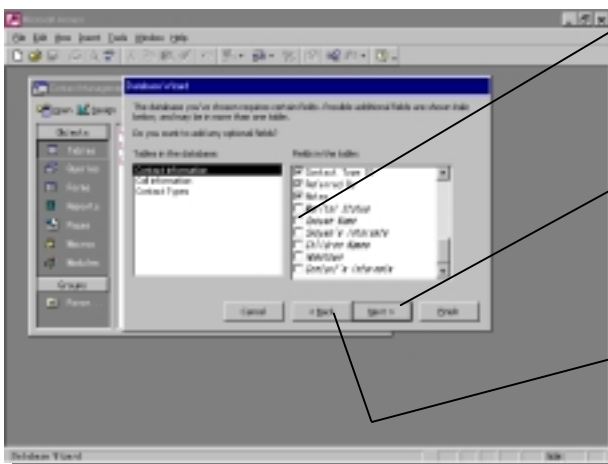
2. OK를 찰칵합니다. 그러면 File New Database(새 자료기지파일)대화칸이 열립니다.

3. File name(파일이름)본문칸에 새 자료기지의 이름을 입력합니다.

> **알려두기**
> Access 에서는 자료기지를 처음으로 작성할 때 그것을 보관하지 않아도 먼저 이름을 달아 주어야 합니다.

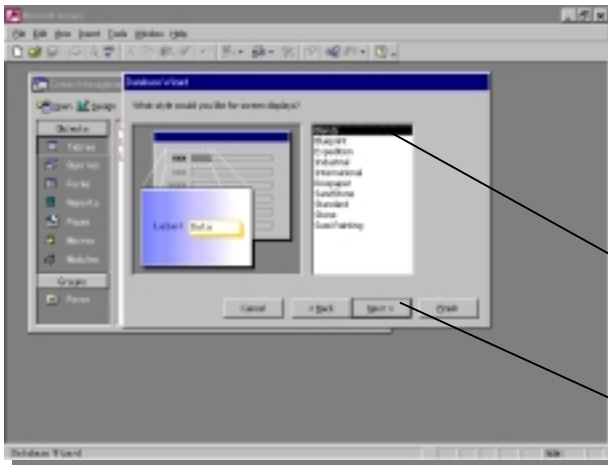
4. Create(작성)를 찰칵합니다. 그러면 자료기지조수(Database wizard)가 열립니다.

5. 다음 조작을 계속하려면 Next(다음)단추를 찰칵하여 다음조작으로 넘어 갑니다.

자료기지마당의 선택

하나의 자료기지에는 하나 또는 그이상의 표들이 들어 있는데 매 표는 많은 마당들로 이루어 져 있습니다.

대체로 표들에는 필요한 마당들이 이미 선택되여 있습니다.

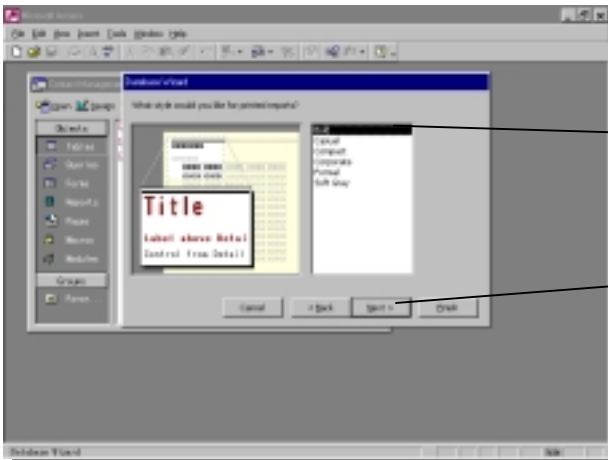
추가될수 있는 마당들은 자동적으로 선택되여 있지 않고 목록에 경사체로 표시되여 있습니다.

1. 표에 추가시키려고 하는 마당이 있으면 그 옆에 있는 검사칸을 찰칵합니다.

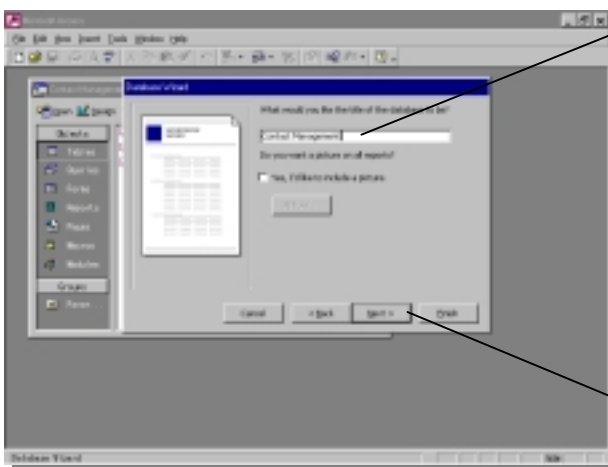
2. 다음 조작을 계속하려면 Next단추를 찰칵합니다.

> **일러두기**
>
> 앞서 진행한 조작단계로 돌아가려면 Back(이전)단추를 찰칵합니다.

자료기지의 전용화

사용자는 화면이나 보고서에 맞는 형식들을 선택하는 방법으로 자료기지를 작성할수 있으며 제목을 달아 줄수도 있습니다.

1. 자료기지화면에서 리용하려고 하는 형식들을 찰칵합니다.

2. Next를 찰칵하여 다음 조작으로 넘어 갑니다.

3. 인쇄형식보고서들에서 리용하려는 형식들을 찰칵합니다.

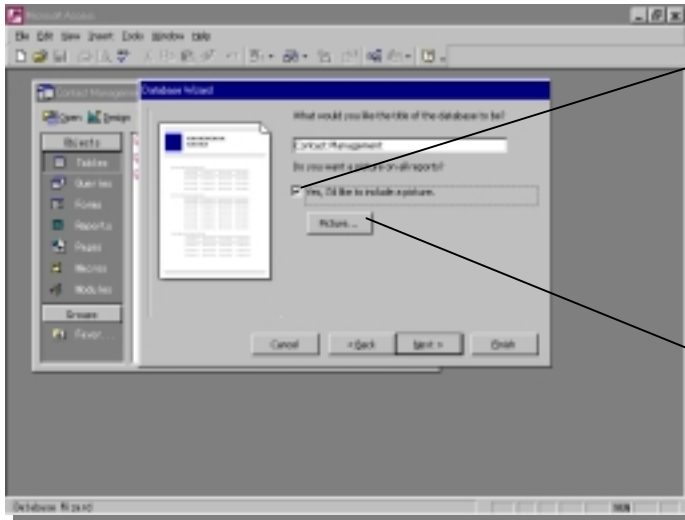
4. Next를 찰칵합니다.

5. 본문칸에 자료기지의 제목을 입력합니다.

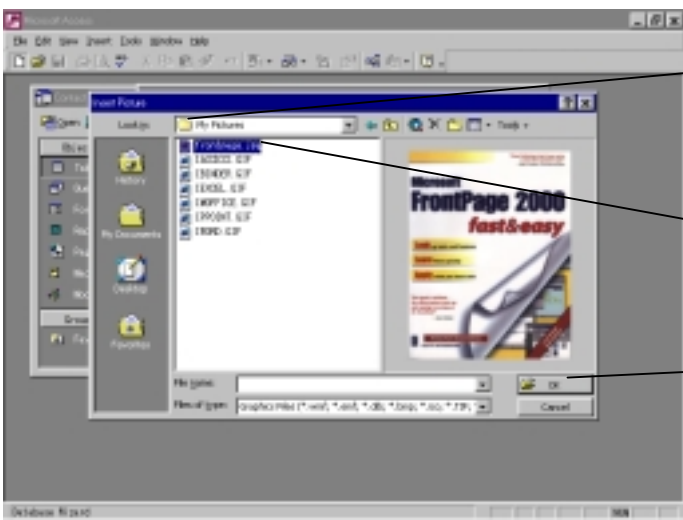
주 의

이것은 자료기지객체에 나타나는 제목일뿐 자료기지자체에 대한 이름은 아닙니다.

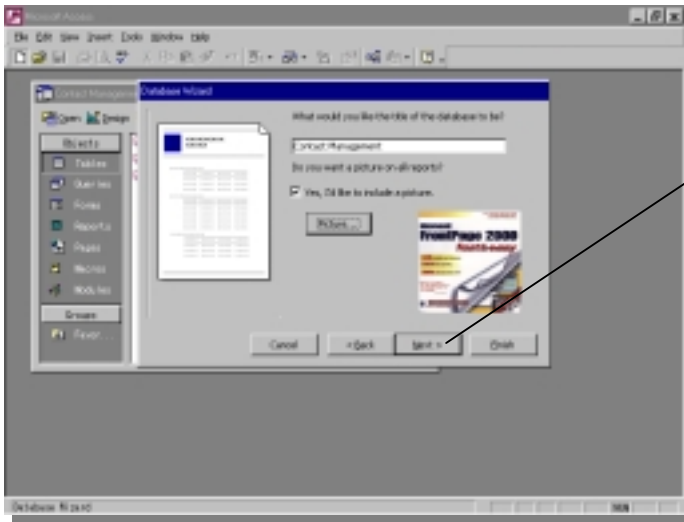
6. Next를 찰칵합니다.

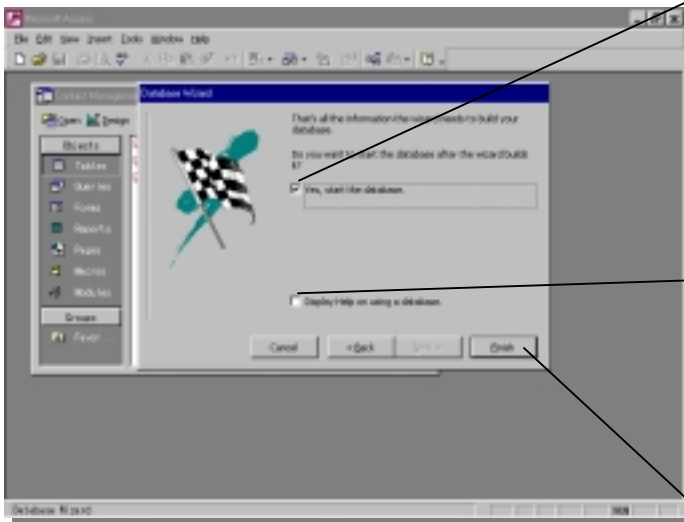
보고서에 그림추가

보고서에 그림들을 추가할수도 있습니다.

1. 보고서에 그림을 넣으려면 Yes, I'd like to include a picture(예, 그림을 넣고 싶습니다.)검사칸을 찰칵합니다. 이때 Picture(그림)단추가 활성상태로 됩니다.

2. Picture단추를 찰칵합니다. 그러면 Insert Picture(그림삽입)대화칸이 열립니다.

3. 삽입하려고 하는 그림이 들어 있는 서류철을 찰칵합니다.

4. 삽입하려는 그림이름을 찰칵합니다.

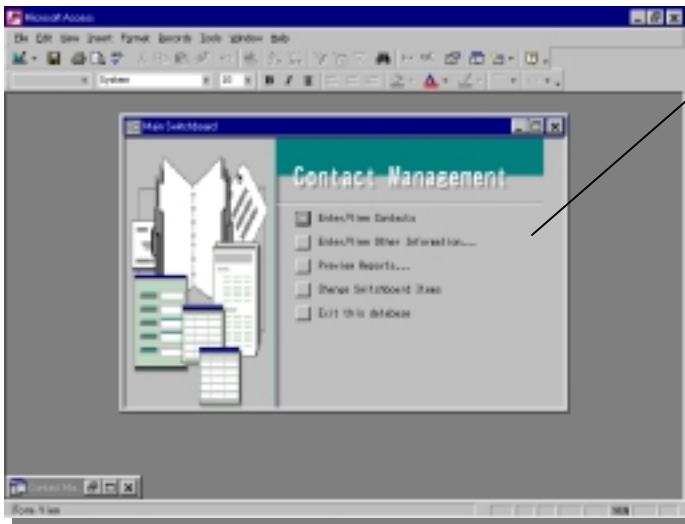
5. OK를 찰칵합니다.

6. Next를 찰칵하여 다음 조작으로 넘어 갑니다.

자료기지의 완성

1. 자료기지조수(Database wizard)를 끝낸 다음 자료기지를 시작하려면 Yes, start the database(예, 자료기지를 시작하겠습니다.)검사칸을 찰칵합니다.

2. 자료기지리용을 시작할 때 직결도움말을 활성상태에 두려면 Display Help on using a database(자료기지를 사용할 때 도움말을 현시)검사칸을 찰칵합니다.

3. Finish(끝내기)단추를 찰칵합니다. 그러면 자료기지조수에 의하여 자료기지가 구축됩니다.

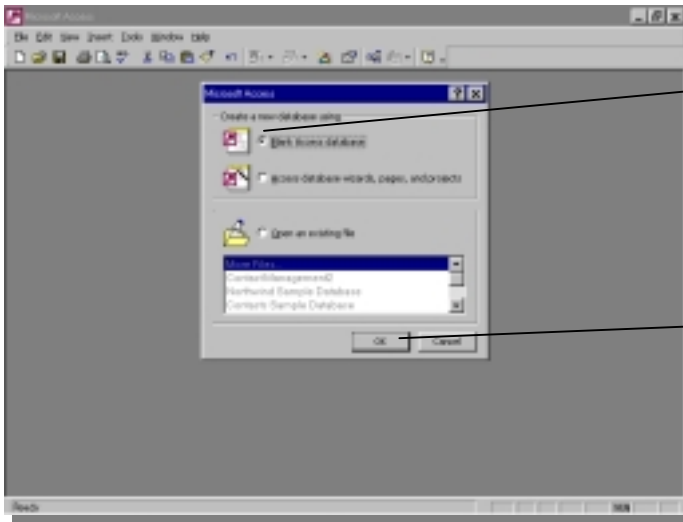
자료기지의 보기

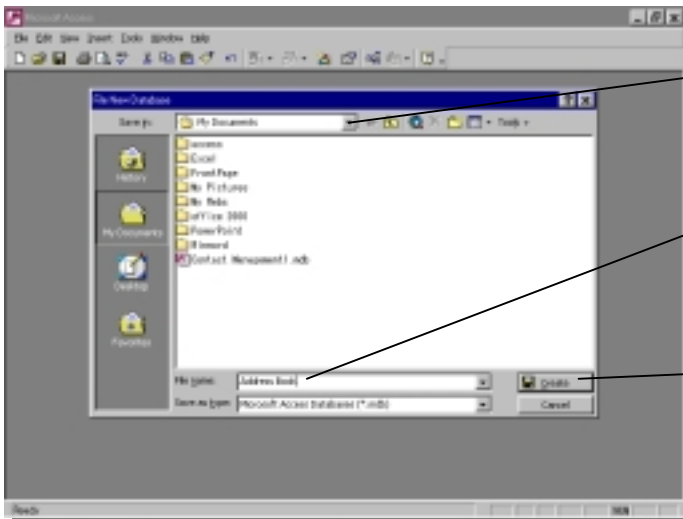
자료기지조수에 의하여 자료기지가 구축되면 Main Switchboard(기본절환)를 호출하는 화면양식(form)이 현시됩니다. 이 화면양식에는 기본자료기지창문을 리용하지 않고도 자료기지를 탐색하는데 도움이 되는 단추들이 있습니다.

Main Switchboard 를 리용하여 다음과 같은 작업을 할수 있습니다.

- 양식들을 리용하여 자료를 넣거나 보기
- 보고서의 미리 보기
- Switchboard항목들의 변경
- 자료기지실행을 끝내기

기본절환판(Main Switchboard)을 가진 자료기지를 리용하는것이 실용적이기는 하지만 Access프로그람을 처음 리용하는 경우에는 자료기지를 수동적으로 만들수도 있습니다. 대체로 Access를 처음 리용하는 사람들은 처음에는 아주 간단한 자료기지들을 수동적으로 만들려고 합니다.

Access의 첫 기동 때 빈 자료기지의 작성

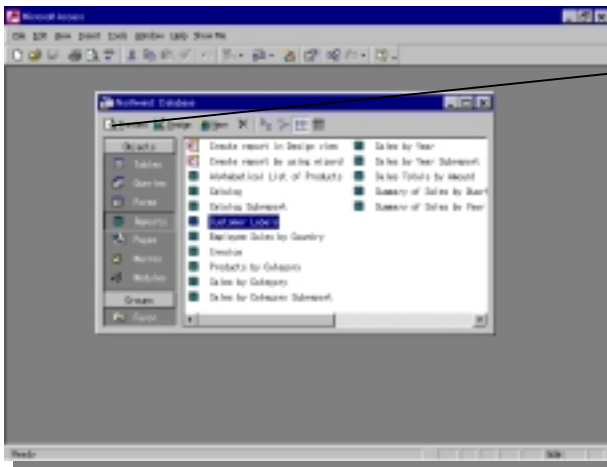
Access를 처음으로 시동했을 때 자료기지조수를 리용하고 싶지 않는 경우에는 새롭게 자료기지를 구축할수 있습니다.

1. Microsoft Access대화칸에 있는 Blank Access database(빈 자료기지)항목단추를 찰칵합니다.

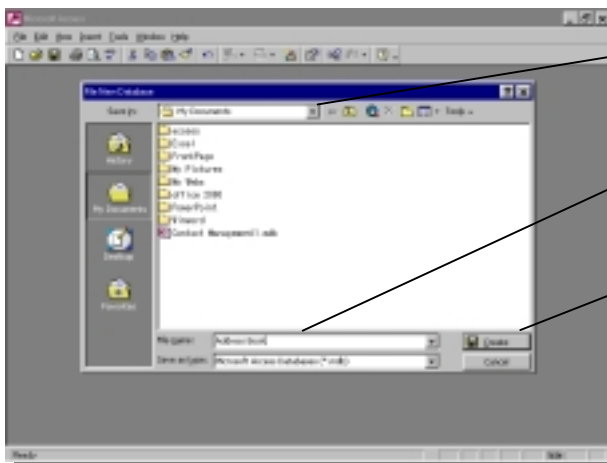
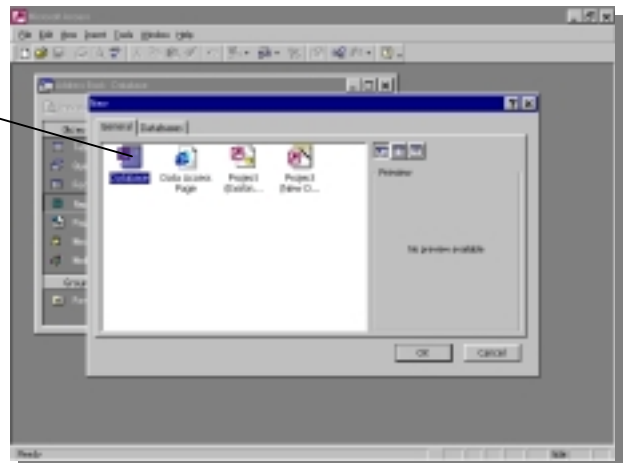
2. OK를 찰칵합니다. 그러면 File New database 대화칸이 열립니다.

3. 새 자료기지를 보관하려는 서류철을 찰칵합니다.

4. File name(파일이름) 본문칸안에 자료기지이름을 입력합니다.

5. Create(작성)를 찰칵합니다. Access창문에 빈 자료기지가 나타납니다.

Access에서 빈 자료기지의 작성

이미 Access에서 작업하고 있는 경우 빈 자료기지를 만들려면 다음과 같은 단계를 거쳐야 합니다.

1. New단추를 찰칵합니다. 그러면 New대화칸이 열립니다.

2. General표쪽아래에 있는 자료기지그림기호를 마우스로 두번 찰칵합니다. 그러면 File New database대화칸이 열립니다.

3. 새 자료기지를 보관하려는 서류철을 찰칵합니다.

4. File Name본문칸안에 자료기지이름을 입력합니다.

5. Create(작성)를 찰칵하면 Access창문에 빈 자료기지가 나타납니다. 이때 표, 양식, 질문 그리고 보고서들을 작성할수 있습니다.

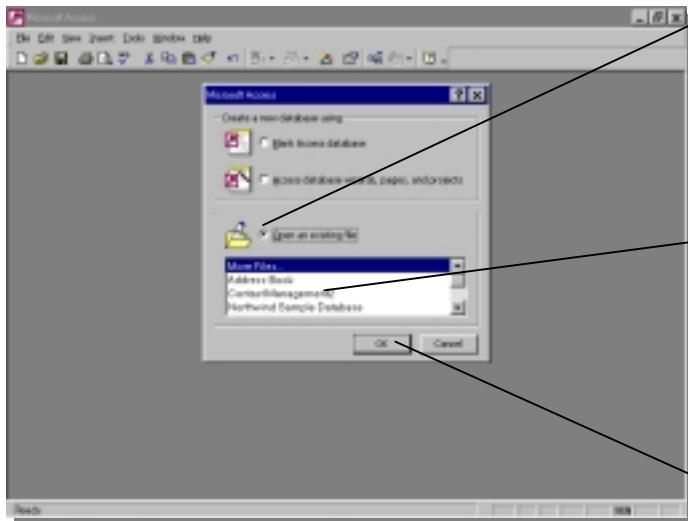
44장. 자료기지의 리용

일단 자료기지를 만들면 그것을 반복하여 열어야 할 필요성이 생깁니다. 또한 자료기지안에서 표, 보고서, 질문, 양식에 대한 조작을 하기전에 자료기지창문(Database Window)에 익숙해야 합니다.

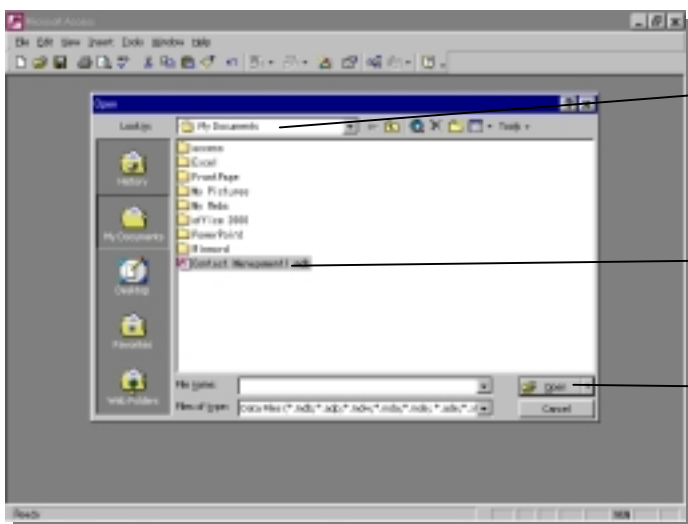
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자료기지창문에 대한 개념
- 자료기지창문의 리용
- 객체의 삭제
- 객체의 보기

현존자료기지의 열기

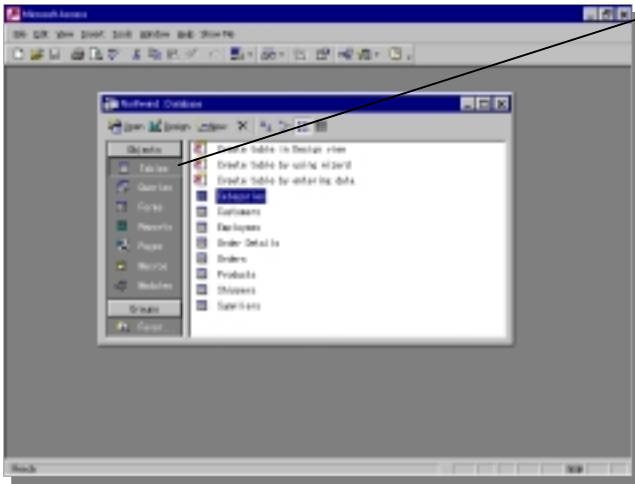
사용자는 처음에 열리는 Microsoft Access대화칸에서 이미 있는 Access자료기지를 열수 있습니다.

1. Open an existing file(현존파일열기)항목단추를 찰칵합니다.

> **알러두기**
>
> Access 는 최근에 펼쳤던 5개의 자료기지를 현시합니다. 그중에서 어느 하나를 열려면 마우스로 두번 찰칵합니다.

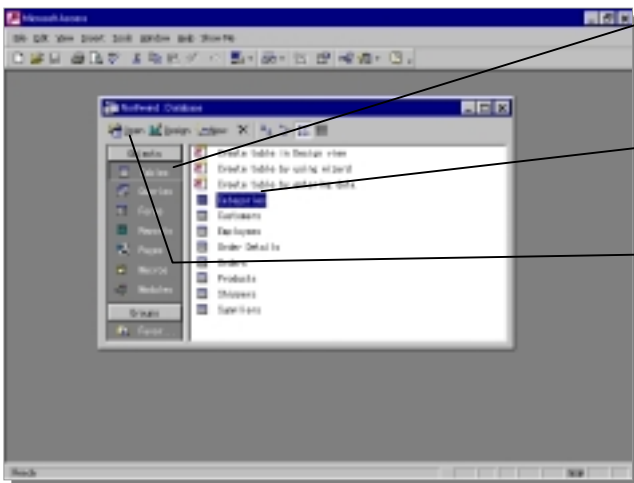
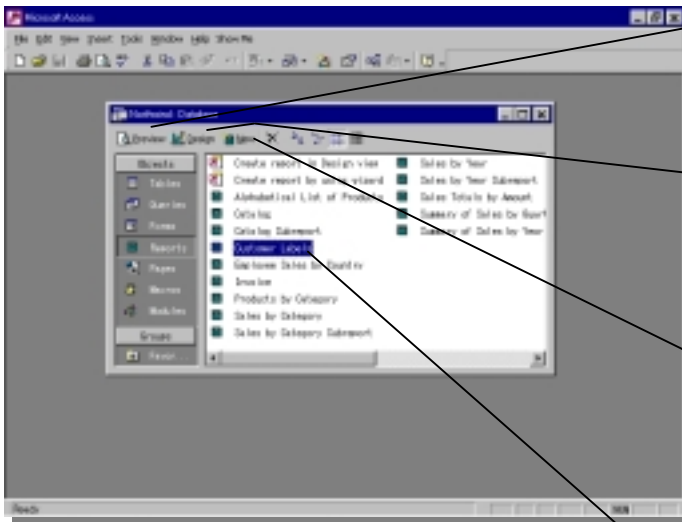
2. OK를 찰칵합니다. 그러면 Open대화칸이 나타납니다.

3. 열려는 자료기지가 들어 있는 서류철을 찰칵합니다.

4. 열려는 자료기지이름을 찰칵합니다.

5. Open단추를 찰칵합니다. 그러면 Access창문에 자료기지가 나타납니다.

자료기지창문에 대한 개념

Access자료기지창문의 왼쪽에는 자료기지를 만드는데 쓰이는 7개의 객체단추들이 있습니다. 자료기지는 실제적으로 정보들의 집합체입니다. Access자료기지에서는 표에 정보를 모아 들이고 그 내용을 해석하기 위해 양식과 질문표를 리용합니다. 사용자는 이 표들에 정보들을 기입하며 표와 질문에 기초한 보고서를 만들고 Web로부터 Access자료를 보기 위한 자료호출페지를 설계합니다. 유능한 사용자는 Access를 리용하여 과제들을 자동화하는 마크로나 자료기지응용프로그람들을 만드는 모듈을 작성할수 있습니다.

자료기지창문의 리용

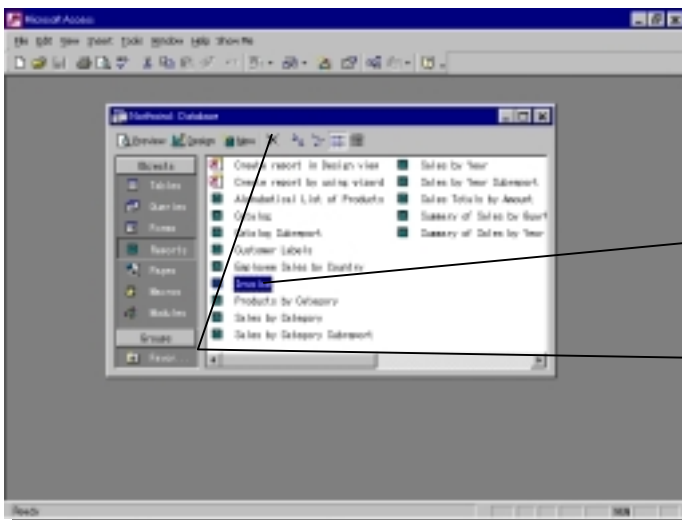
자료기지를 연후에는 표, 질문, 양식, 보고서, 페지들을 열거나 만들수 있습니다.

1. 보려고 하는 객체단추를 찰칵합니다. 그러면 객체목록이 나타납니다.
2. 리용하려는 객체를 찰칵합니다.
3. Form View(양식보임새)에 있는 양식이나 Page View(페지보임새)안에 있는 페지 또는 Datasheet View(자료표보임새)에 있는 표나 질문을 열려면 Open단추를 찰칵합니다.

또는 보고서를 보려면 preview(미리보기)단추를 찰칵합니다.

또는 Design View(설계보임새)에 있는 객체를 현시하려면 Design(설계)단추를 찰칵합니다.

새 자료기지객체를 만들려면 New를 찰칵합니다. 그러면 New대화칸이 열립니다.

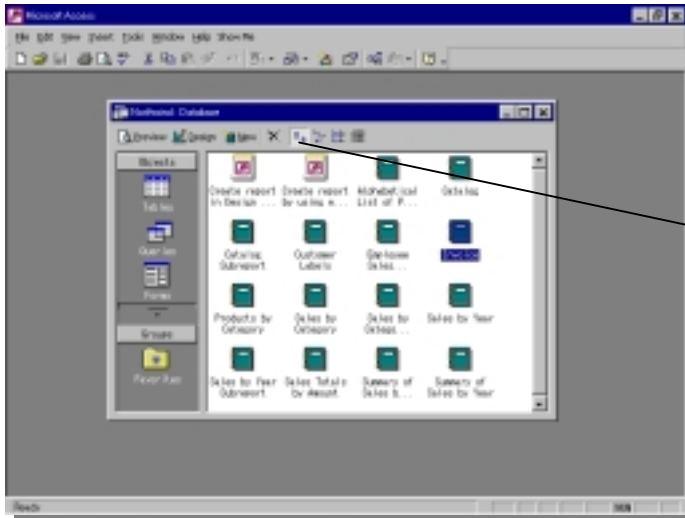
일러두기

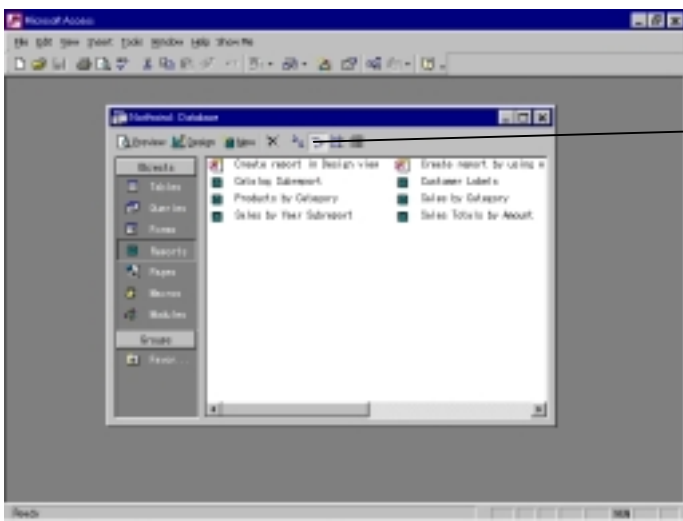
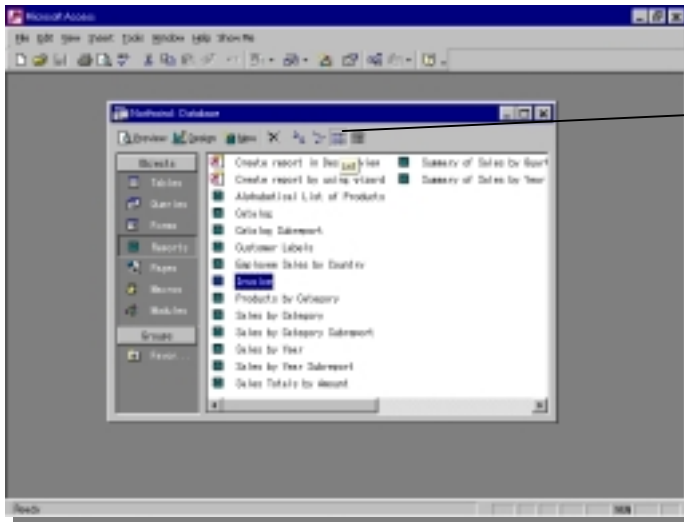
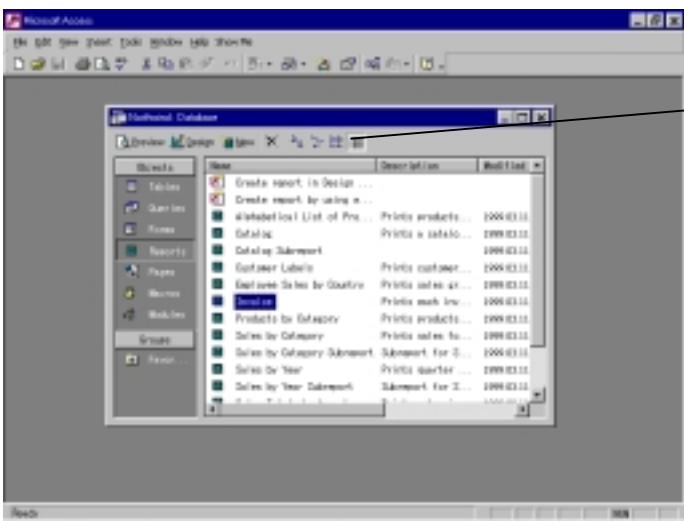
어떤 객체를 열거나 미리 보려면 그것을 마우스로 두번 찰칵합니다.

자료기지창문에서 객체의 삭제

잘못 만들었거나 필요 없게 된 객체는 자료기지창문에서 삭제할수 있습니다.

1. 삭제하려는 객체를 찰칵합니다.

2. 자료기지도구띠에 있는 Delete단추를 찰칵합니다.

자료기지창문에서 객체의 보기

자료기지창문에는 여러가지 형식으로 객체들을 볼수 있게 하는 4개의 단추가 있습니다.

Large Icons(큰 그림기호)단추를 찰칵합니다. 그러면 모든 객체들이 큰 그림기호형식으로 나타납니다.

Small Icons(작은 그림기호)단추를 찰칵합니다. 그러면 모든 객체들이 작은 그림기호형식으로 나타납니다.

List(목록)단추를 찰칵합니다. 그러면 모든 객체들이 목록형식으로 나타납니다. 이 형식은 기정보기형식입니다.

Details(상세)단추를 찰칵하면 매 객체옆에는 객체에 대한 설명, 객체를 마지막으로 수정한 날자, 객체작성날자, 객체형 등과 같은 상세한 내용이 현시됩니다.

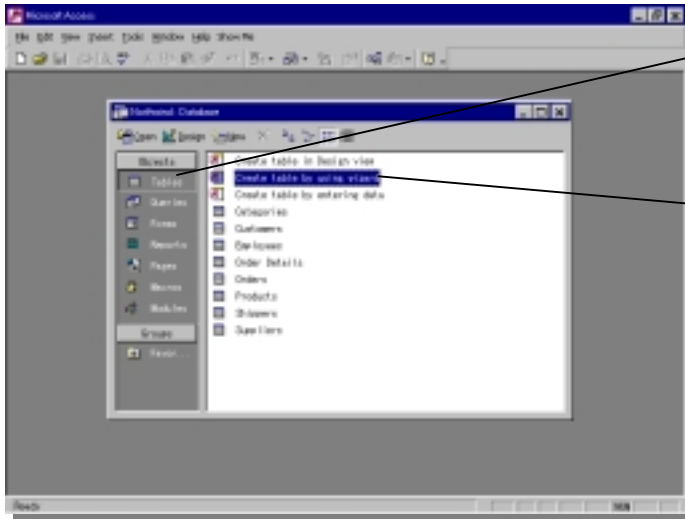
45장. 표조수로 표작성

사용자는 Access의 표조수(Table Wizard)를 리용하여 표를 쉽게 만들수 있습니다. Access에는 기관 및 개인자료기지표들을 만드는데 리용할수 있는 표본보기들이 많습니다. Access에는 또한 자료기지를 단계별로 작성할수 있게 하는 안내서가 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

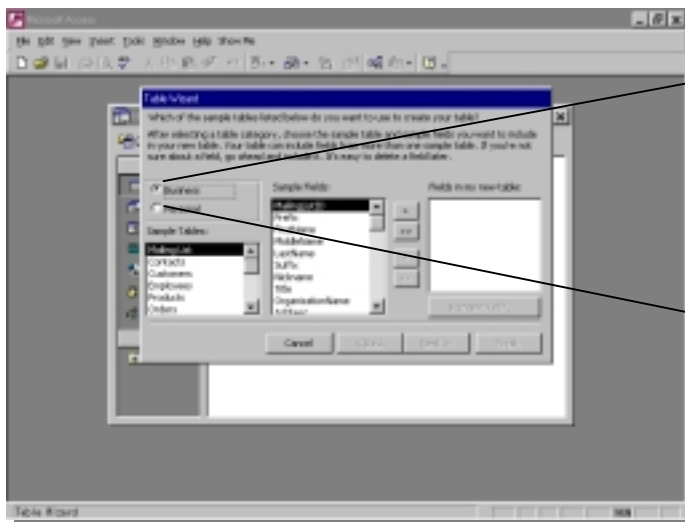
- 표조수의 시동
- 표마당의 선택
- 표의 이름달기와 열쇠의 설정
- 표련관의 설정
- 표의 완성

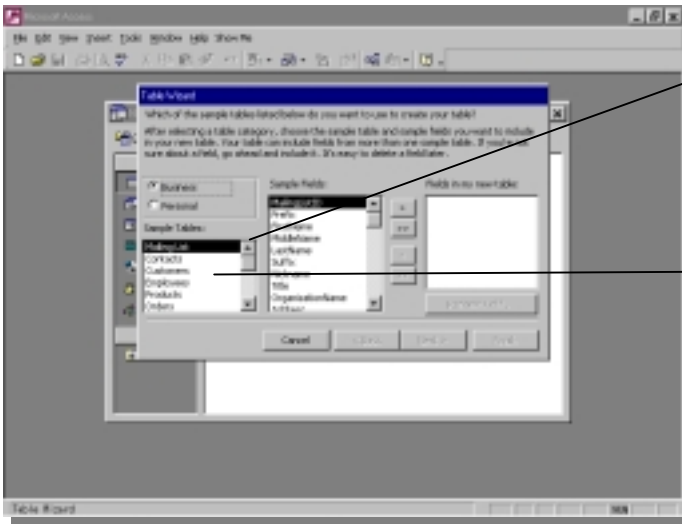
표조수의 시동

사용자는 표조수를 리용하여 일반형식의 표들을 만들수 있습니다.

1. 기본자료기지창문에 있는 Tables(표)단추를 찰칵합니다.

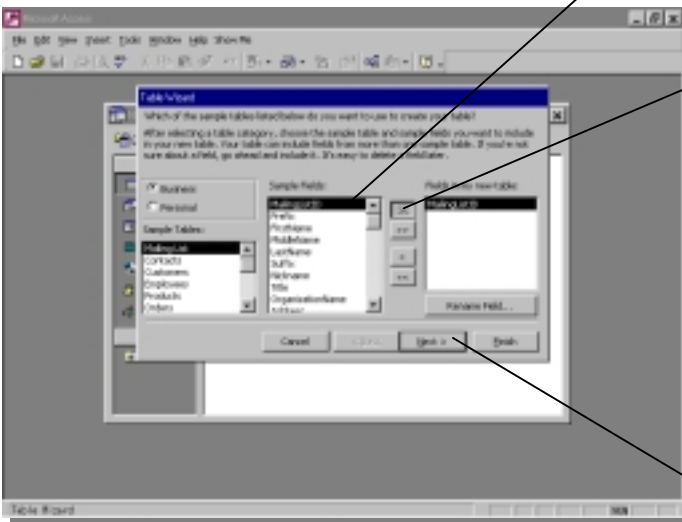
2. Create table by using wizard(조수를 리용하여 표작성)항목을 마우스로 두번 찰칵합니다. 그러면 표조수가 나타납니다.

표마당의 선택

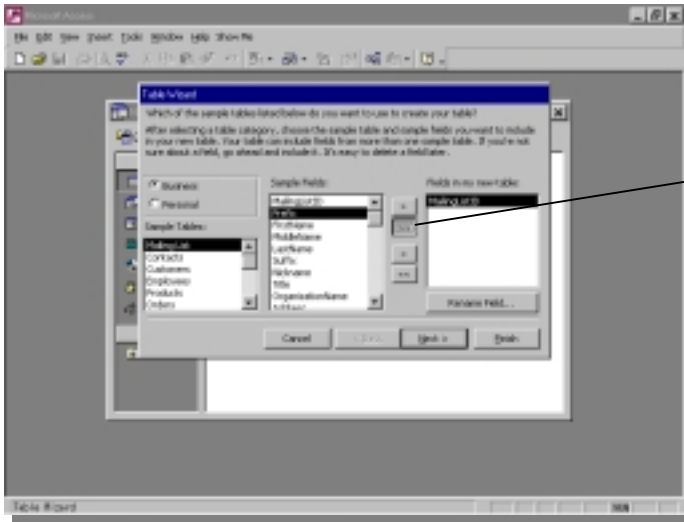
다음으로 표마당을 선택합니다. 사용자는 일정한 마당들만 선택하거나 자기의 요구에 맞게 마당이름을 변경하는 방법으로 본보기표들을 쉽게 수정할수 있습니다.

1. Business(기관)항목단추를 찰칵합니다. 그러면 Sample Tables(본보기표)흘림칸에 상업표본보기들이 나타납니다.

또는 Personal(개인)항목단추를 찰칵합니다. 그러면 Sample Tables흘림칸에 개인표본보기들이 나타납니다.

2. 리용하려고 하는 본보기표가 나타날 때까지 Sample Tables흘림칸을 아래로 움직입니다.

3. 리용하려고 하는 본보기표를 찰칵하면 표에 있는 표본마당이 Sample Fields (표본마당)흘림칸에 나타납니다.

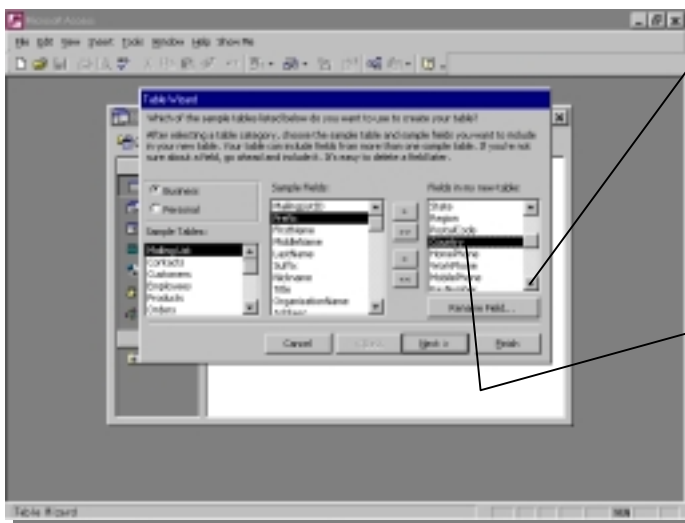
4. Sample Fields흘림칸에서 표에 넣고 싶은 표본마당을 찰칵하면 마당이 선택됩니다.

5. 오른쪽방향화살표단추를 찰칵합니다. 그러면 표본마당이 Fields in my new table(새 표의 마당)흘림칸으로 이동합니다.

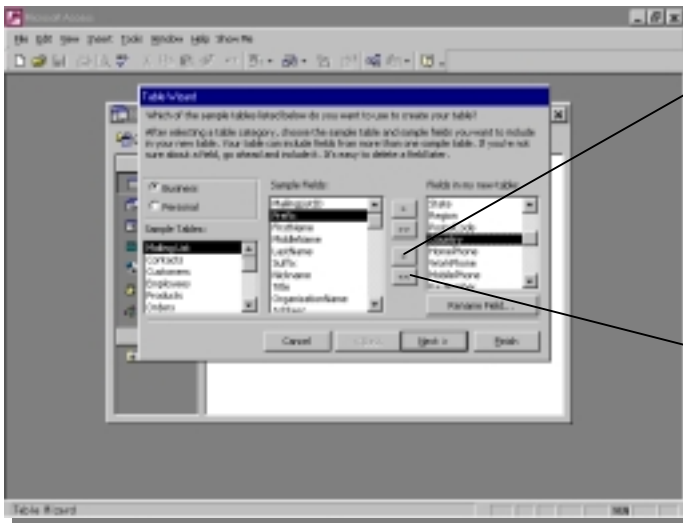
6. 표에 포함시키려는 표본마당들을 모두 선택할 때까지 3, 4, 5단계를 반복합니다.

7. Next를 찰칵하면 다음단계로 넘어 갑니다.

일러두기

표에 표본마당들을 모두 포함시키려면 오른쪽방향쌍화살표를 찰칵합니다.

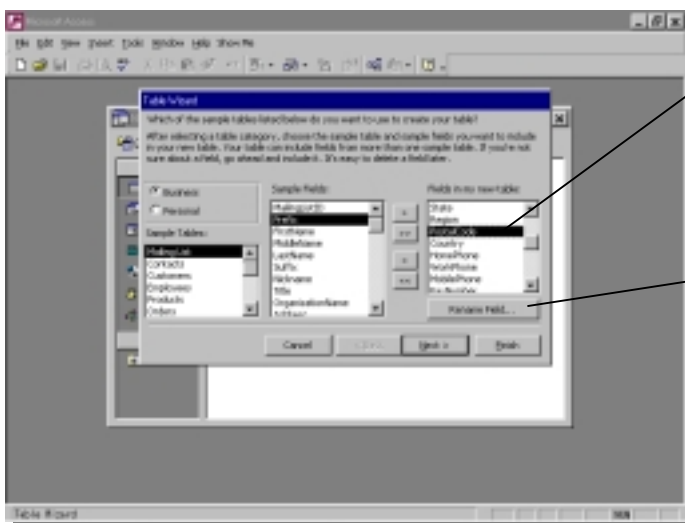
마당의 제거

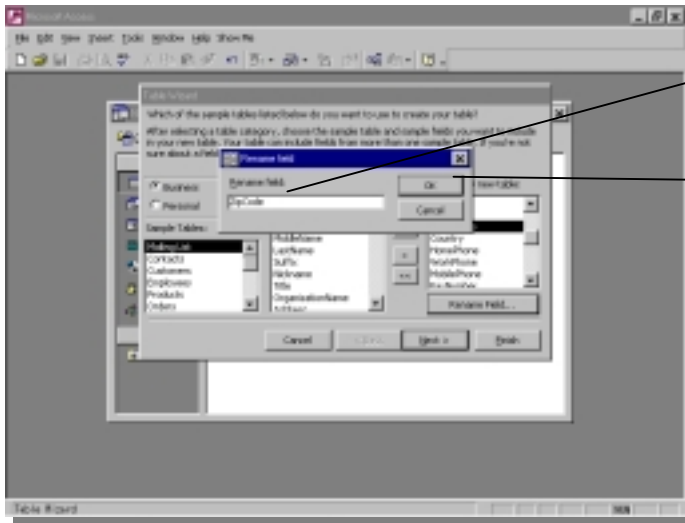
사용자는 새로운 표에 포함시키려고 선택하였던 마당들을 쉽게 제거해 버릴 수 있습니다.

1. 제거하려고 하는 마당이 나타날 때까지 Fields in my new table(새 표의 마당)흘림칸을 아래로 움직입니다.

2. 제거하려고 하는 마당을 찰칵하면 그 마당이 선택됩니다.

3. 왼쪽화살표단추를 찰칵합니다. 그러면 그 마당이 Fields in my new table흘림칸에서 제거됩니다.

> **일러두기**
>
> Fields in my new table흘림칸안에 있는 마당들을 모두 제거하려면 왼쪽방향쌍화살표를 찰칵합니다.

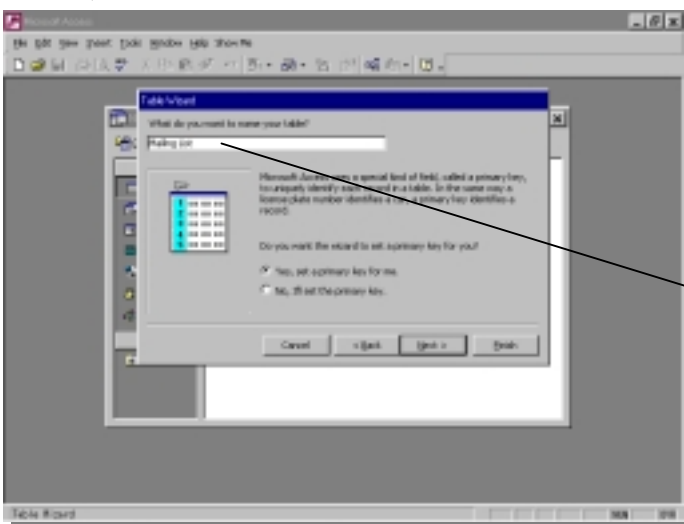
마당이름의 변경

사용자는 어떤 마당을 Fields in my new table흘림칸으로 이동시킨후에 이름을 다시 달아 줄수 있습니다.

1. Fields in my new table흘림칸에서 이름을 다시 달려는 마당을 찰칵합니다.

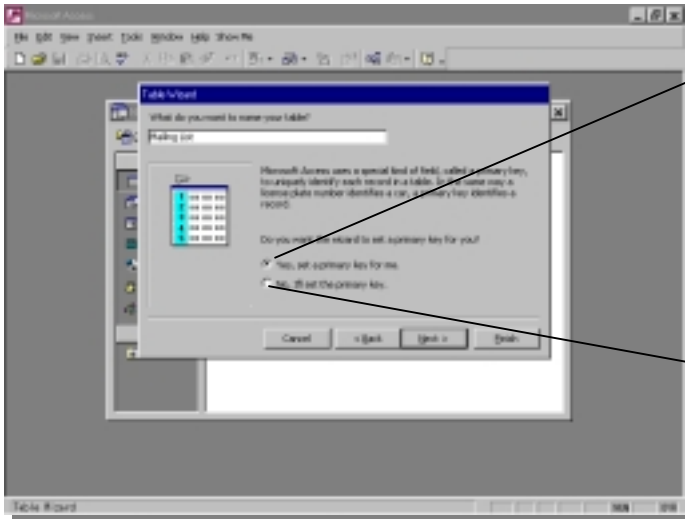
2. Rename Field(마당이름변경)단추를 찰칵합니다. 그러면 Rename Field대화칸이 열립니다.

3. Rename Field본문칸안에 새 이름을 입력합니다.

4. OK를 찰각합니다. 그러면 표조수로 되돌아 갑니다.

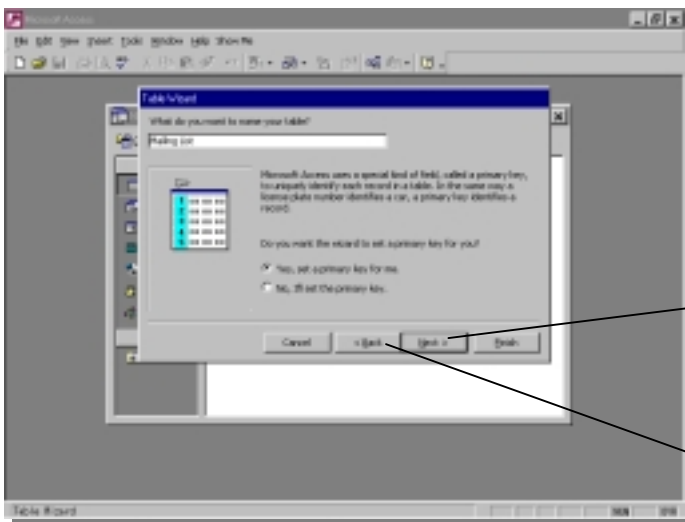
표의 이름달기와 열쇠의 설정

이 단계에서는 표의 이름을 달아 주고 기본열쇠(Primary key)마당을 설정합니다. 기본열쇠는 관계형자료기지설계에서 중요한 개념입니다. 기본열쇠는 표의 매행(레코드라고 부릅니다.)을 식별하는 유일한 표식입니다. Access에서는 이 기본열쇠를 리용하여 표의 레코드들을 자료기지안에 있는 다른 표와 련관을 지어 줍니다.

1. 본문칸에 표이름을 입력합니다.

알려두기

표이름은 문자, 수자, 공백을 포함하여 64개 문자까지 줄수 있습니다. 자료기지의 모든 부분들 다시말하여 표, 보고서, 양식, 질문들에 이름을 달아 주면 리용과 관리를 더 쉽게 할수 있습니다.

2. Yes, set a primary key for me(예, 기본열쇠를 설정하겠습니다.)항목단추를 찰칵합니다. 그러면 기본열쇠가 자동적으로 설정됩니다.

주 의

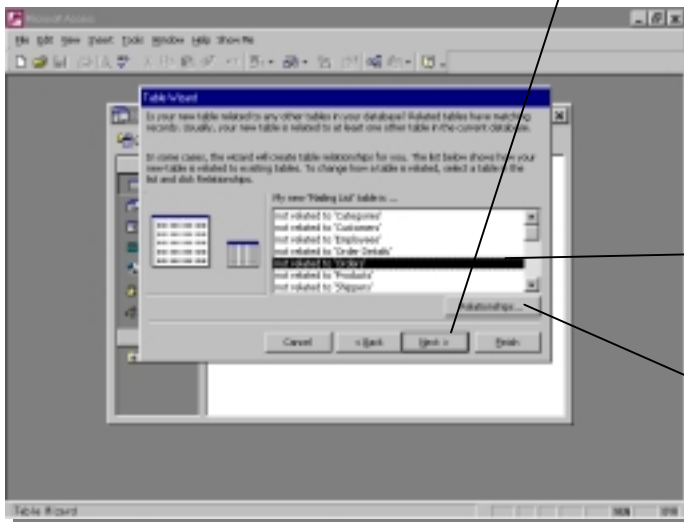
기본열쇠를 설정하는 가장 쉬운 방법은 Access가 이것을 설정하게 하는것입니다. 만일 자체로 열쇠를 설정하는 경우에는 No, I'll set the primary key(아니, 기본열쇠를 내가 설정하겠습니다.)항목단추를 찰칵합니다. 그러면 표조수에 의하여 새로운 대화칸이 열리는데 이때 사용자는 기본열쇠를 자체로 설정할수 있습니다.

3. Next단추를 찰칵하여 다음조작에로 넘어 갑니다.

알려두기

앞서 진행한 조작단계로 돌아 가려면 Back 단추를 찰칵합니다.

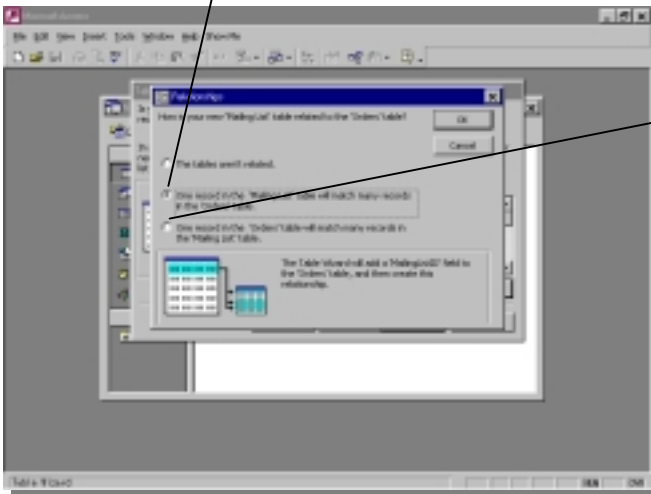
표관계의 설정

관계형자료기지에서는 어느 한 표에 있는 자료를 다른 표와 련관시켜 주어야 합니다. 실례로 손님(Customers)표와 개별적인 주문(Orders)표가 있다고 합시다. Customers표에는 매 손님들이 한번만 기입되지만 한 손님이 주문을 여러번 한다고 하면 Orders표에는 그 손님이름이 여러번 기입되게 됩니다. 매표에는 손님을 식별하는 마당이 하나씩 있는데 이 마당이 바로 표들을 서로 련관시키는 마당입니다.

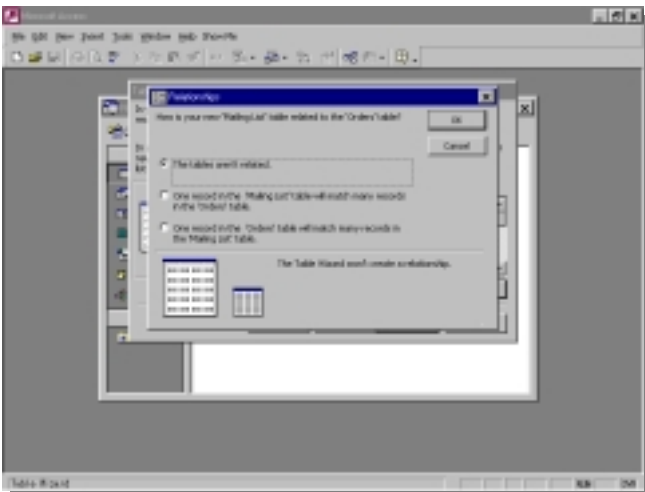
경 고
자료기지에 이미 적어도 한개의 표가 있는 경우에만 이 단계를 거치고 나타납니다. 처음으로 표를 작성한 경우에는 이 단계를 거치지 않습니다.

새로운 표가 현재 있는 표들과 련관되여 있지 않으면 Next를 찰칵합니다. 만일 새로운 표를 현재 있는 다른 표와 련관시키려고 한다면 Access에 의하여 련관이 이루어 집니다.

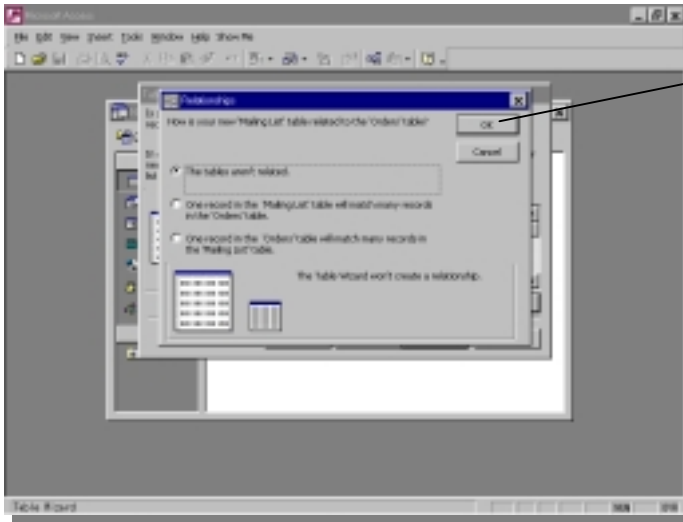
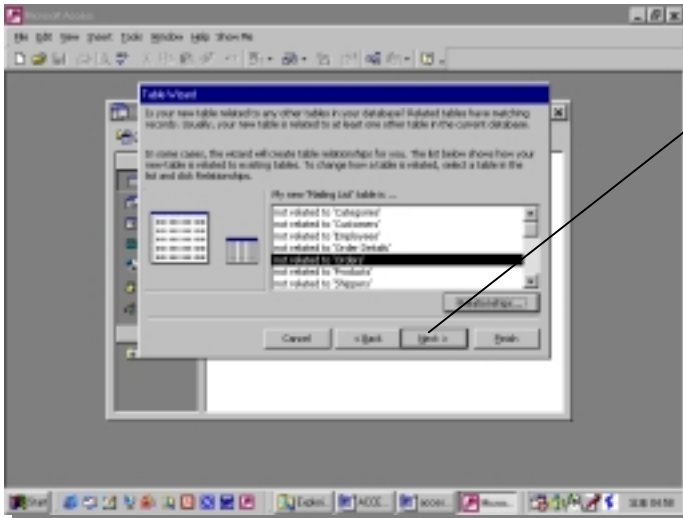
1. 새로운 표와 련관시키려는 표의 이름을 찰칵합니다.

2. Relationships(련관)단추를 찰칵합니다. 그러면 Relationships대화칸이 열립니다.

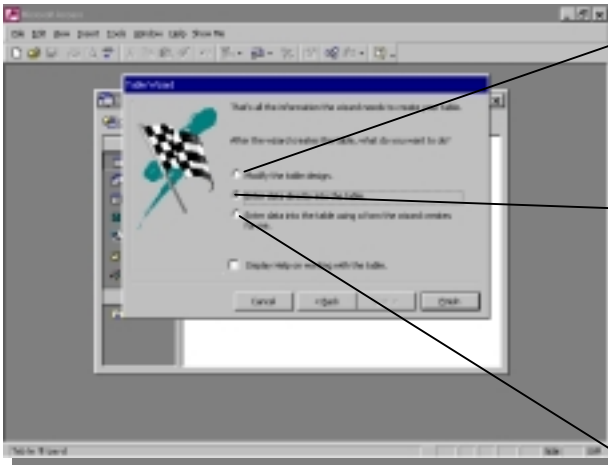
3. One record in the 'Mailing List' table will match many records in the <orders> table("우편물 받을 사람명단"의 한개 레코드는 "Order(주문)"표의 많은 레코드들과 대응됩니다.) 항목단추를 마우스로 찰칵합니다.

또는 one record in the <orders> table will match many records in the 'Mailing List'table(《Orders》표의 한개 레코드는 《우편물 받을 사람명단》의 많은 레코드들과 대응됩니다.)항목단추를 찰칵합니다.

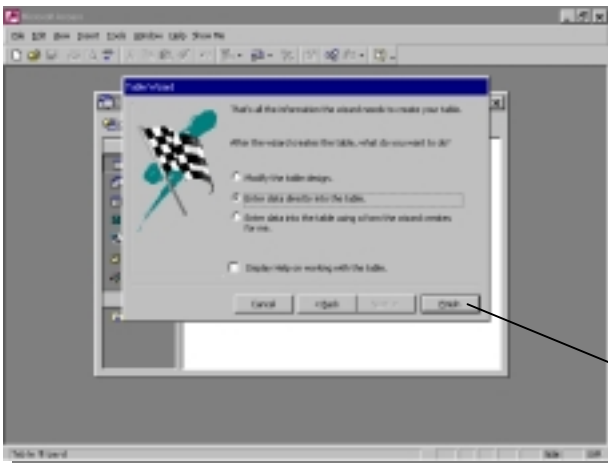
주 의

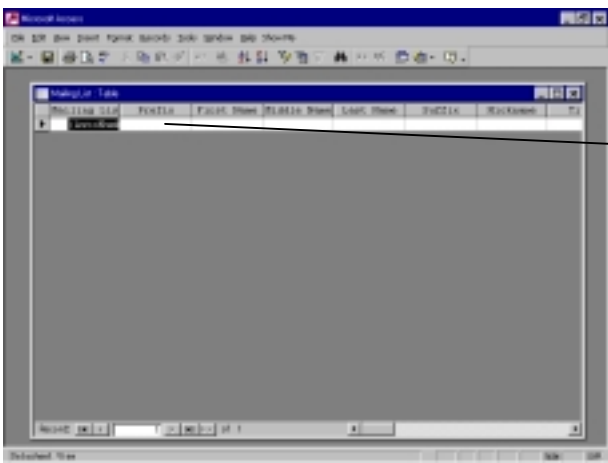
1대 여럿은 표련관을 설정한다는데서 매우 중요합니다. 《한개의 레코드》표는 반드시 그 마당에 관하여 유일한 값을 가지는 표로 되여야 합니다. 실례를 들어 손님표에는 매 손님을 한번 기입하며 주문(orders)표에는 여러번 기입합니다.

알러두기

이전에 만든 표련관을 취소하려면 The table aren't related(표들을 련관시키지 않습니다.)항목단추를 찰칵합니다.

4. OK를 찰칵합니다. 그러면 표조수로 되돌아 갑니다.

5. Next를 찰칵하여 다음조작으로 넘어 갑니다.

표작성의 완성

표조수의 마지막단계에서는 완성된 표를 보는 방법을 결정합니다.

1. Modify the table design (표구조의 수정)항목단추를 찰칵합니다. 그러면 설계보임새 (Design View)로 표가 열립니다.

또는 The Enter data directly in to the table(표에 자료를 직접 입력합니다.)항목단추를 찰칵합니다. 그러면 자료표보임새 (Datasheet View)에서 표가 열립니다.

또는 Enter data into the table using a form the wizard creates for me(조수가 만든 양식을 리용하여 표에 자료를 입력합니다.)항목단추를 찰칵합니다. 그러면 표에 자료를 입력하는 양식이 펼쳐 집니다.

2. Finish(끝내기)를 찰칵합니다.

표는 첫 조작단계에서의 선택한 방식으로 열립니다.

46장. 새로운 표의 작성

표를 작성할 때 표조수가 제공한 이외의 표작성기능이 필요하거나 새 도표를 작성하려고 하는 경우에는 다음과 같은 두가지 방법을 리용할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자료표보임새에서 표의 작성
- 설계보임새에서 표의 작성

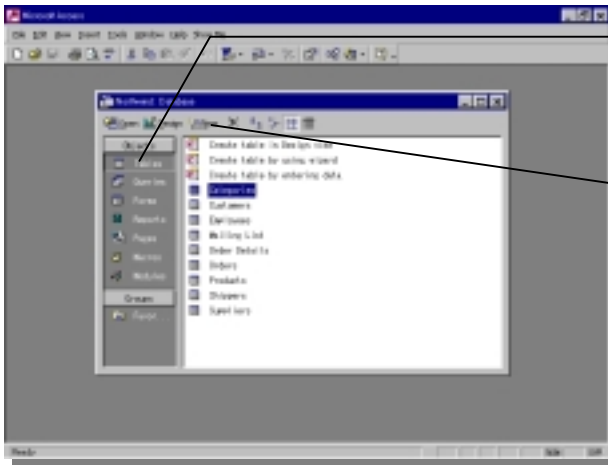
자료표보임새에서 표작성

표조수를 리용하지 않고 표를 작성하려고 한다면 자료표보임새(Datasheet View)에서 표를 작성할수 있는데 이때 Access에 의하여 표가 해석되여 자동적으로 자료형과 기본열쇠가 설정됩니다. 기본열쇠는 표의 매 레코드를 식별해 주는 유일한 마당입니다.

자료표보임새에서 만든 표를 보관할 때에는 사용자의 요구에 따라 ID Auto Number마당이 자동적으로 삽입되고 그것이 기본열쇠로 설정됩니다. 사용자가 매 렬에 입력한 입구항목들의 형에 기초하여 자료형들이 설정됩니다. 실례를 들어 통화입구항목들을 가진 렬은 Currency자료형(통화형)으로 됩니다. 수값입구항목들만을 가진 렬은 Number자료형(수값형)으로 됩니다. 그리고 본문입구항목들만을 가진 렬이나 본문과 수자가 혼합된 입구항목들을 가진 렬들은 Text자료형(본문형)으로 됩니다.

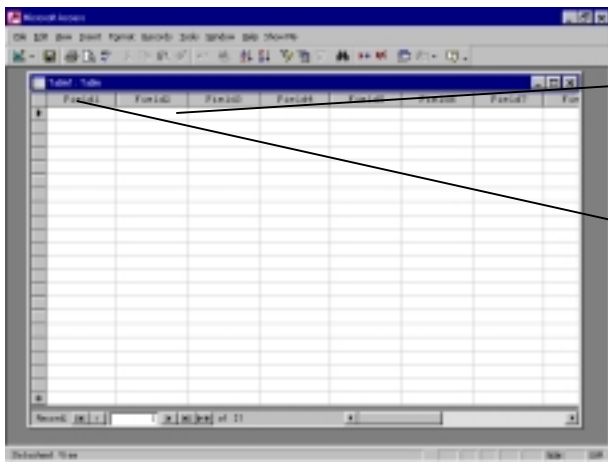
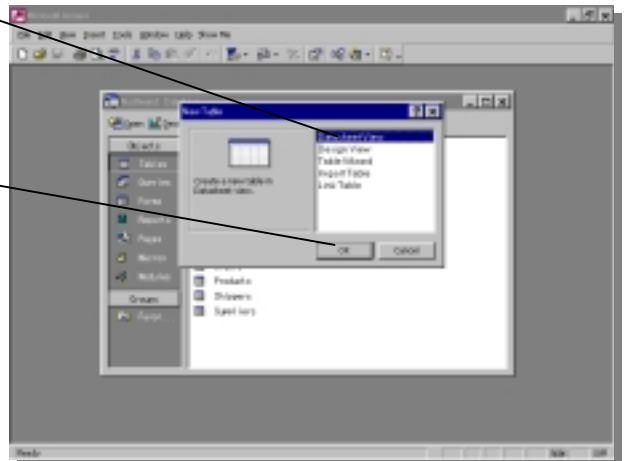
자료표보임새에서 표를 만들 때 자료형과 기본열쇠가 자동적으로 설정되기는 하지만 파일이름들을 수정할 필요가 있습니다. 마당이름은 기정형식으로 Field1, Field2, … 등으로 되여 있는데 이것은 여러가지면에서 합리적이지 못합니다.

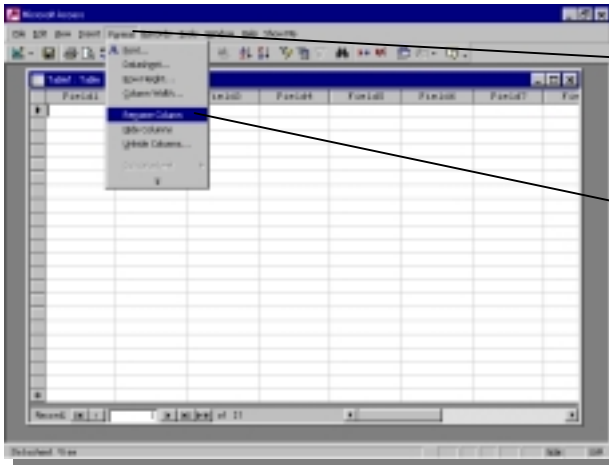
표에 기입되는 마당이름들의 문자수는 64개이하로 제한되여 있습니다. 이름에는 다음과 같은것들이 포함될수 있습니다.

- 자모문자
- 수자
- 점, 감탄부호, 웃반점, 괄호를 제외한 특수기호들
- 공백(그러나 식이나 Visual Basic에서 마당이름을 리용할 때는 이것이 허용되지 않습니다.)

1. 기본자료기지창문안에 있는 Tables단추를 찰칵합니다.

2. New를 찰칵합니다. 그러면 New Table대화칸이 열립니다.

3. Datasheet View선택항목을 찰칵합니다.

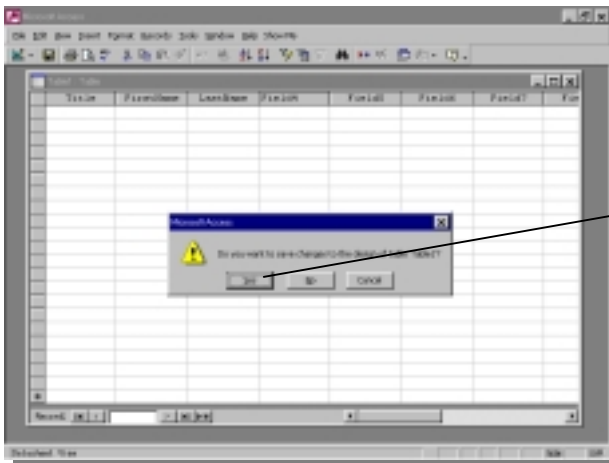
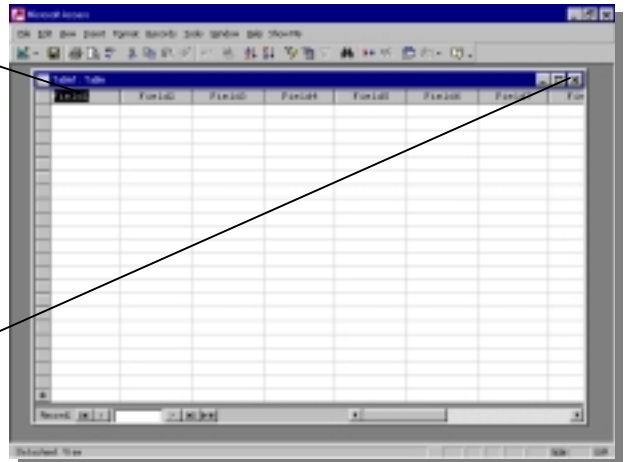
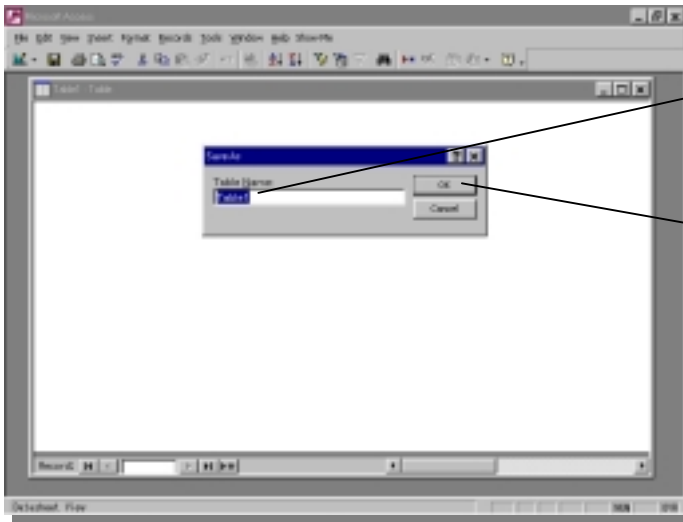
4. OK를 찰칵합니다. 그러면 자료표보임새로 빈 표가 펼쳐 집니다.

5. 표에 필요한 자료를 입력합니다.

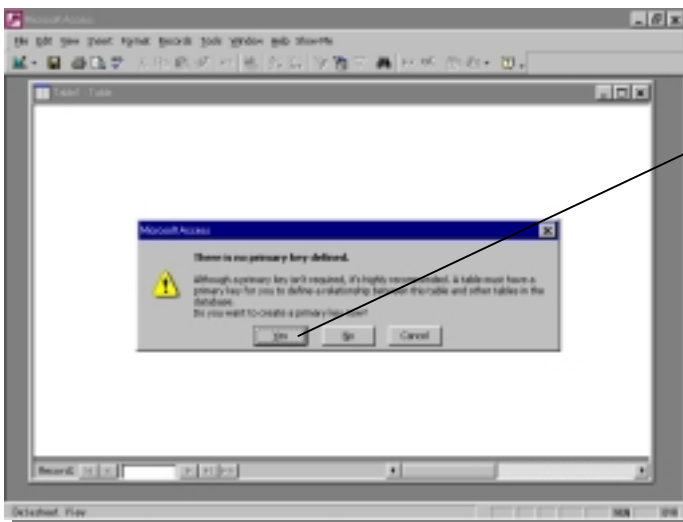
6. 이름을 변경하려고 하는 첫번째 렬의 렬머리부(column header)를 찰칵합니다.

7. Format(서식)를 찰칵합니다. 그러면 Format차림표가 나타납니다.

8. Rename column(렬이름변경)을 찰칵합니다. 그러면 렬머리부이름이 선택됩니다.

9. 새로운 렬이름을 입력합니다.

10. 렬들의 이름이 모두 변경될 때까지 6～9까지의 단계를 반복합니다.

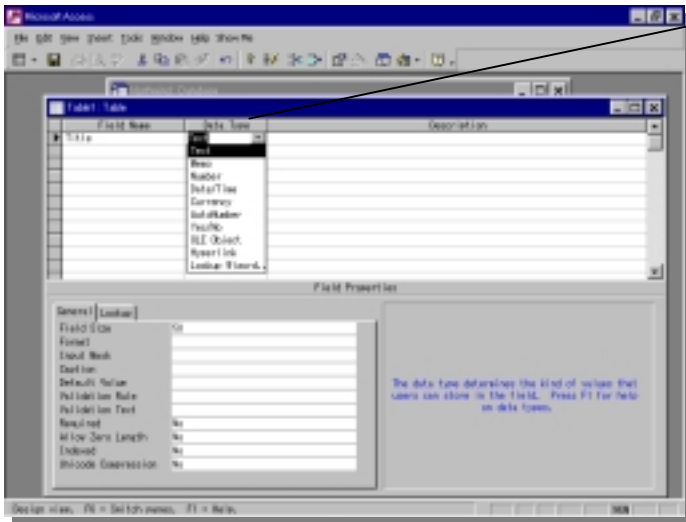
11. Close단추를 찰칵합니다. 그러면 새로운 표를 보관하겠는가를 물어 보는 대화칸이 열립니다.

12. Yes를 찰칵합니다. 그러면 Save As대화칸이 열립니다.

13. Table Name(표이름)본문칸에 표이름을 입력합니다.

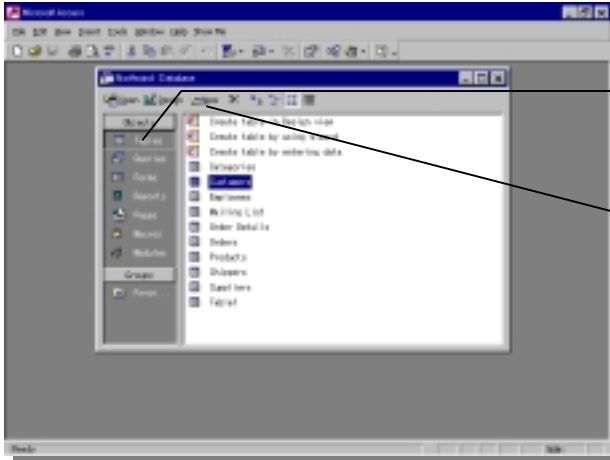
14. OK를 찰칵합니다. 그러면 기본열쇠를 만들겠는가를 물어 보는 대화칸이 펼쳐 집니다.

15. Yes를 찰칵합니다. 그러면 기본자료기지창문이 나타납니다. 이때에는 설계보임새(Design View)로 새표를 열어 자동적으로 설정되여 있는 기정형식을 보고 자료형을 변경하거나 설명을 추가할 수 있습니다.

일러두기

자료표보임새에서 작성한 표에는 표준으로 10개까지의 마당이 포함되게 됩니다. 10개의 마당중에서 일부만이 필요하면 필요 없는 마당들을 선택하고 Edit의 Delete column(렬삭제)을 선정하여 삭제하면 됩니다.

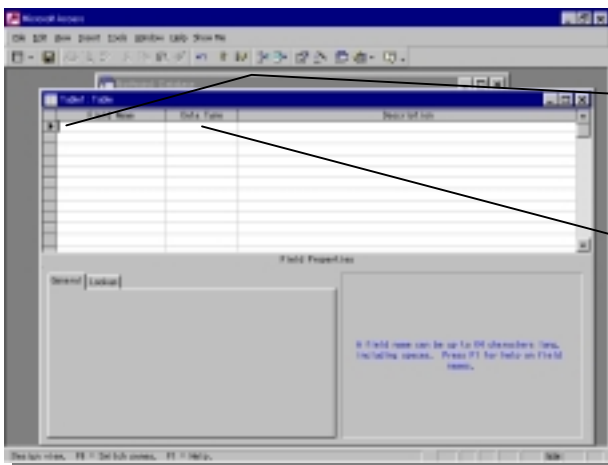
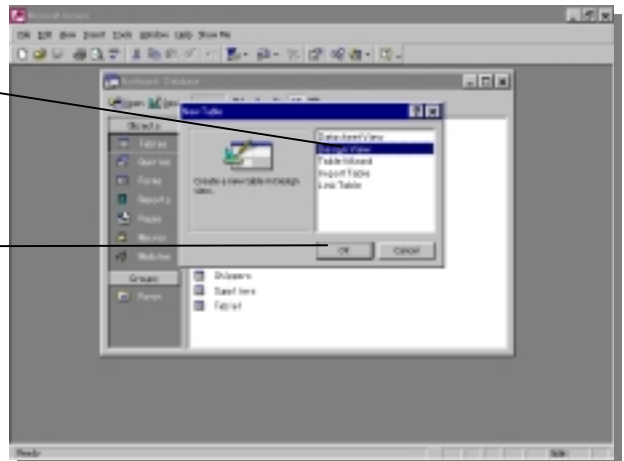
설계보임새에서 표작성

설계보임새(Design View)에서는 표작성을 보다 자유롭게 할수 있습니다. 설계보임새에서는 마당이름들과 설명문들을 입력하고 매 마당에 대한 자료형을 선택할수 있습니다. 또한 기본열쇠를 설정할수 있습니다. 표를 새롭게 작성하기전에 마당이름들과 자료형들에 중점을 두면서 종이우에 기본적인 표구조를 적어 보는것이 좋습니다.

Access마당들이 취할수 있는 자료형들은 다음과 같습니다.

- Text(본문형)－본문이나 본문과 수자가 결합된 문자렬(실례로 주소)을 넣습니다. 문자길이는 최고 255문자입니다.
- Memo(메모형)－본문과 수자를 넣는데 주로 설명마당으로 리용됩니다. 문자길이는 최고 6,400문자입니다.
- Number(수값형)－계산에서 쓰이는 수값자료를 넣습니다.
- Date/time(날자 및 시간형)－날자나 시간을 넣습니다.
- Currency(통화형)－계산에서 쓰이는 통화자료를 넣습니다.
- AutoNumber(자동번호형)－매 레코드에 해당한 련번호를 넣습니다.
- Yes/No(론리형)-예/아니, 진실/거짓 또는 투입/개방과 같은 두개의 값중 어느 하나만을 넣습니다.
- OLE Object(OLE객체형)－Access표와 련결되여 있거나 그에 내장되여 있는 다른 응용프로그람(실례로 Word나 Excel)에서 만든 객체들을 넣습니다.
- Hyrerlink(하이퍼련결형)－Web페지나 전자우편주소 또는 같은 자료기지의 다른 객체에 대한 link를 넣습니다.
- Look up Wizard(탐색조수형)－다른 표에서 참고할수 있는 탐색렬을 넣습니다.

1. 기본자료기지창문안에 있는 Tables단추를 찰칵합니다.

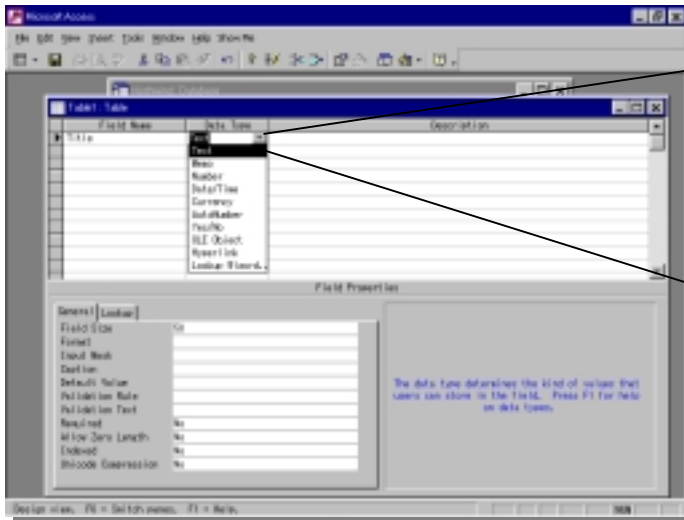
2. New를 찰칵합니다. 그러면 New Table대화칸이 열립니다.

3. Design View항목을 찰칵합니다.

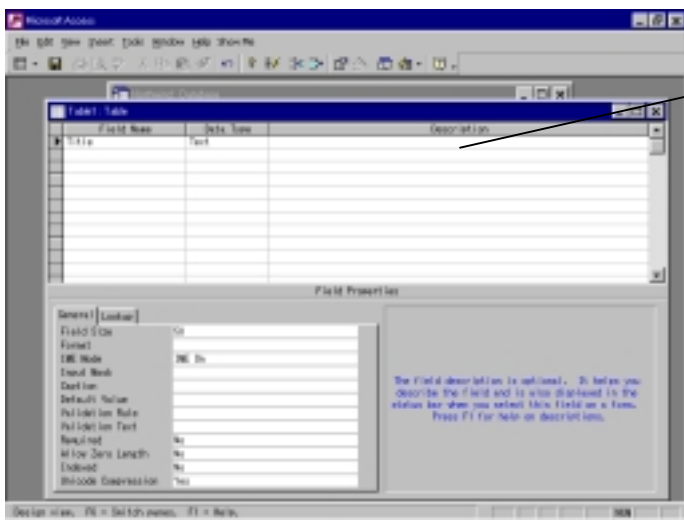
4. OK를 찰칵합니다. 그러면 설계보임새(Design View)로 빈 표가 나타납니다.

5. Field Name(마당이름)렬에 첫번째 마당이름을 입력합니다.

6. Tab건을 눌러Data Type(자료형)렬로 이동합니다.

주 의

Data Type 렬의 기정값은 Text(본문형)입니다. 그러나 11개의 자료형태들가운데서 임의의것을 선택할수 있습니다.

7. 마당의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 사용자가 리용할수 있는 자료형목록이 나타납니다.

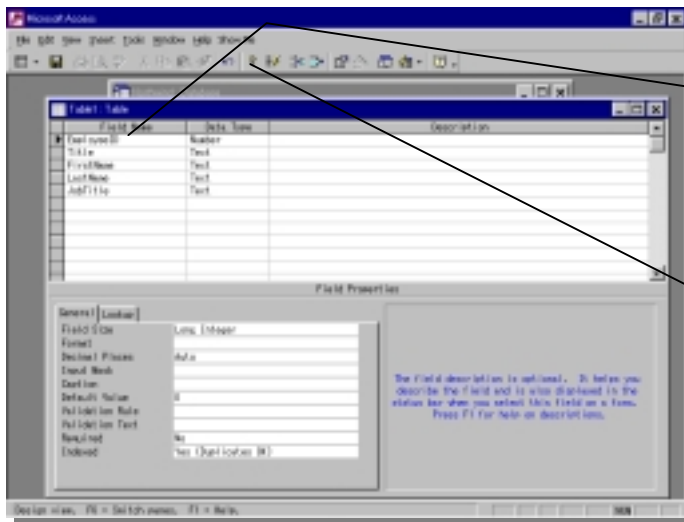
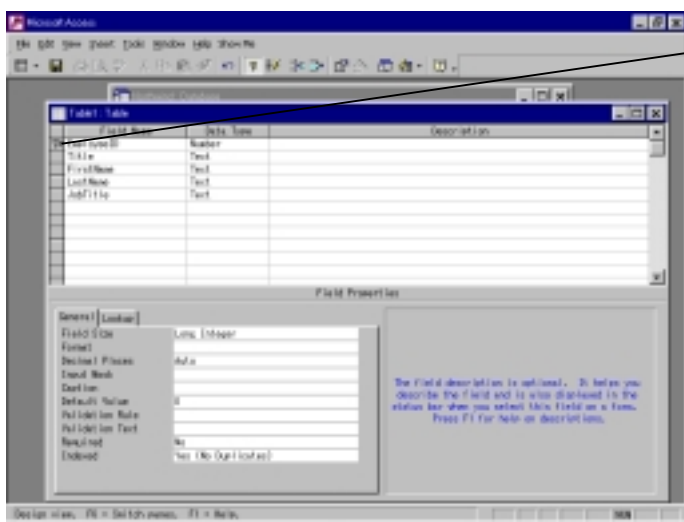
8. 요구하는 자료형을 찰칵합니다.

9. Tab건을 눌러 Description(설명문)렬로 이동합니다.

10. 마당의 설명문을 입력합니다. 설명문은 입력해도 좋고 안해도 무방합니다.

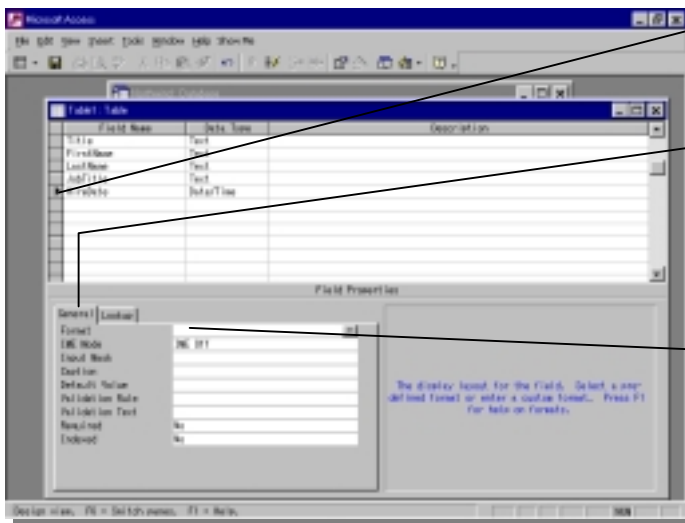
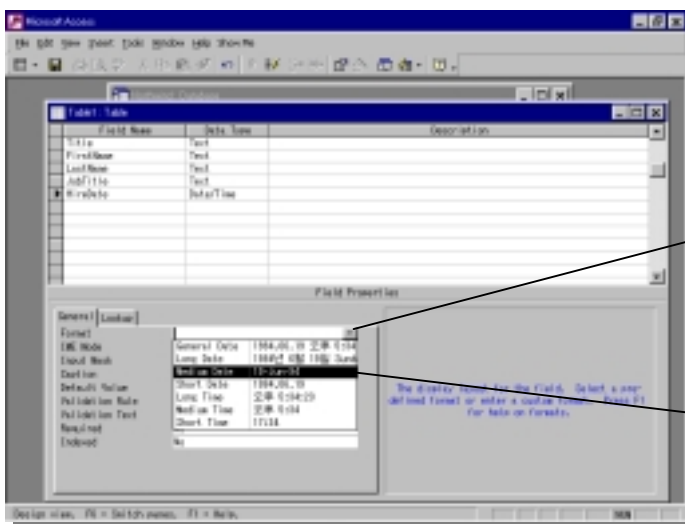
11. Field Name(마당이름)렬로 되돌아 가려면 Tab건을 찰칵합니다.

12. 마당에 대한 입력을 완전히 끌낼 때까지 5~11까지의 단계를 반복합니다.

기본열쇠의 설정

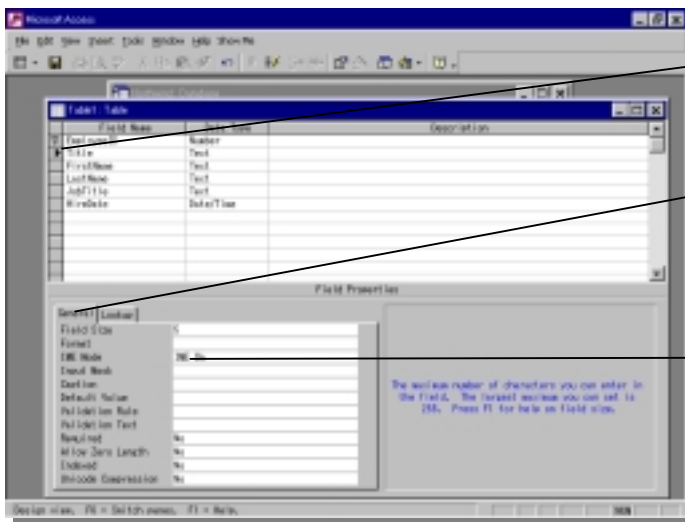
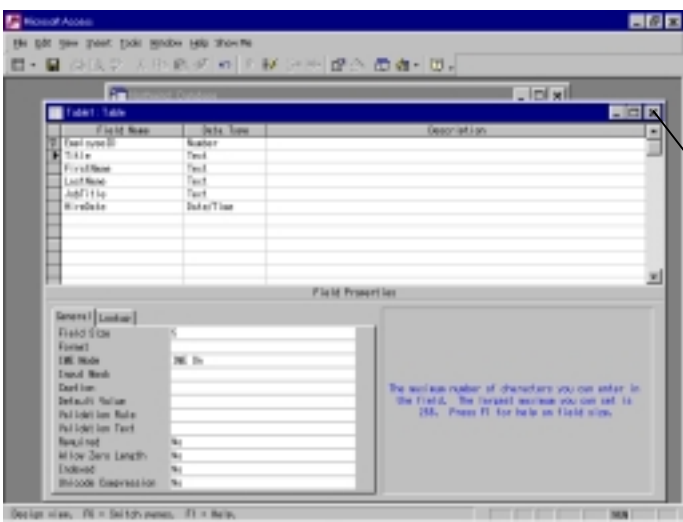
매표들에는 기본열쇠마당이 있어야 합니다. Access는 이 열쇠를 리용하여 이 표의 레코드들과 다른 표에 있는 레코드들을 련관시킵니다.

1. 기본열쇠로 설정하려는 마당을 찰칵합니다. 그러면 마당선택자렬에 화살표가 나타납니다.
2. Primary Key(기본열쇠)단추를 찰칵합니다.

어떤 마당을 기본열쇠로 설정하면 마당선택자렬에 작은 열쇠가 나타납니다. 그러면 그 마당이 기본열쇠의 기능을 수행합니다. 그것을 제거하려면 열쇠마당을 선택하고 기본열쇠단추를 다시 찰칵하면 됩니다.

서식속성의 설정

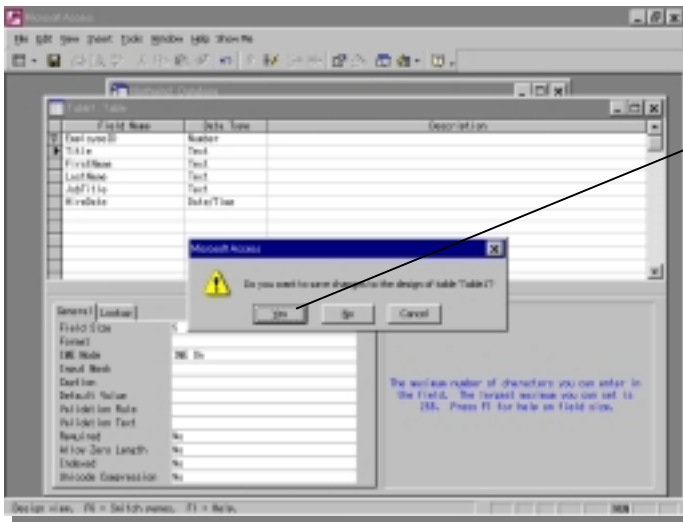
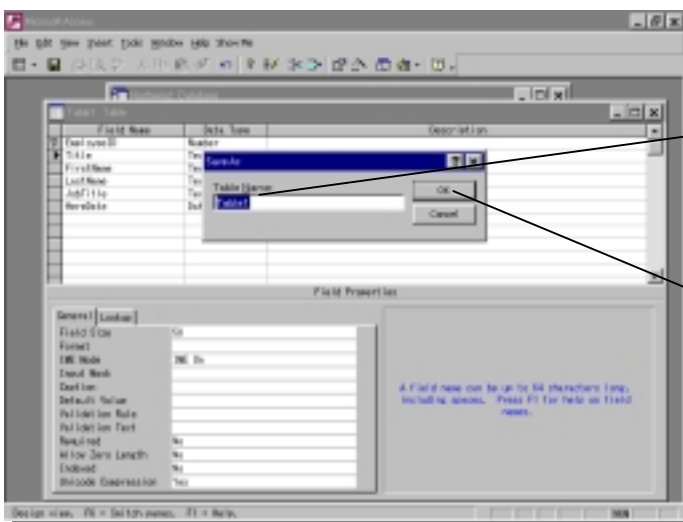
매 마당은 언제나 해당 자료형에 맞는 서식으로 설정됩니다. 서식은 표, 양식, 보고서들에서 마당이 어떻게 현시되는가를 정의합니다. 사용자는 서식을 변환시킬수도 있습니다. 실례를 들어 통화형으로 된 마당은 기정값으로 통화서식을 가집니다. 그러나 이 서식을 변화시켜 이 마당을 퍼센트형식으로도 현시할수 있습니다.

1. 서식속성을 변경하려는 마당을 찰칵합니다.
2. Field Properties(마당속성)구역에 있는 General(일반)표쪽를 찰칵합니다.
3. Format본문칸을 찰칵합니다. 그러면 내림화살표가 나타납니다.

4. 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 서식목록이 현시됩니다.
5. 설정하려는 서식을 찰칵합니다.

본문마당에 맞는 마당크기속성의 설정

Text자료형으로 되여 있는 마당의 기정크기는 50문자입니다. 이것을 0~255 문자범위에서 변화시킬수 있습니다.

> **경 고**
>
> 표에 이미 자료가 기입되여 있는데 마당크기를 줄이는 경우 새 마당크기가 현재 있는 자료길이보다 작으면 자료가 없어 질수 있습니다.

1. 크기를 변화시키려는 마당을 찰칵합니다.
2. Field Properties구역에 있는 General표쪽를 찰칵합니다.
3. Field Size(마당크기) 본문칸에 새로운 마당크기를 입력합니다.

표의 보관

표작성을 끝내면 그것을 보관하여야 합니다.

1. Close단추를 찰칵합니다. 그러면 표를 보관하겠는가를 묻는 대화칸이 나타납니다.

2. Yes를 찰칵합니다. 그러면 Save As대화칸이 열립니다.

3. Table Name(표이름)본문칸에 표이름을 입력합니다.

4. OK를 찰칵합니다. 그러면 기본자료기지창문이 다시 나타납니다.

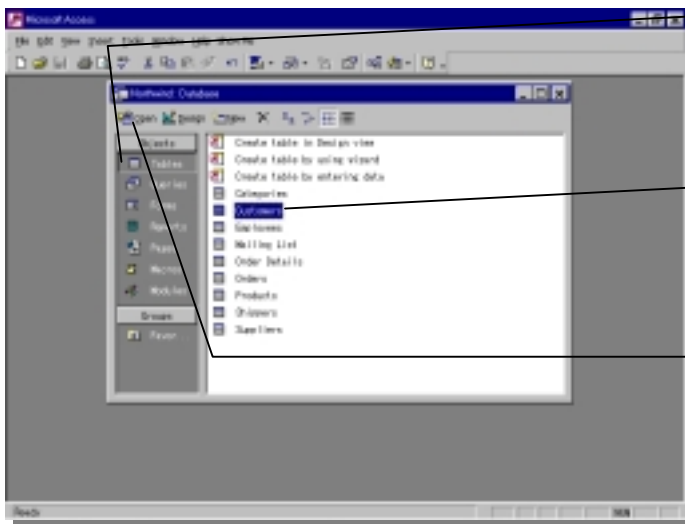
47장. 자료의 입력과 편집

Access에서는 두가지 방법으로 자료를 입력합니다. 즉 새 자료의 현재 자료가 표시된 상태에서 입력하거나 표시되지 않은 상태에서 할수 있습니다.

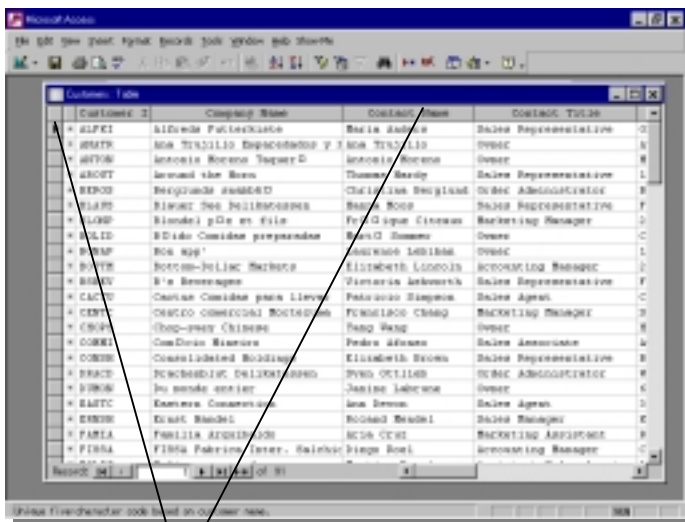
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자료표보임새에서 표의 열기
- 편집방식으로 자료를 입력하기
- 자료입구(Data Entry)방식으로 자료를 입력하기
- 자료의 치환
- 레코드의 삭제

자료표보임새에서 표의 열기

표에 자료를 넣으려면 자료표보임새(Datasheet View)에서 그것을 열어야 합니다.

1. 기본자료기지창문안에 있는 Tables단추를 찰칵합니다.

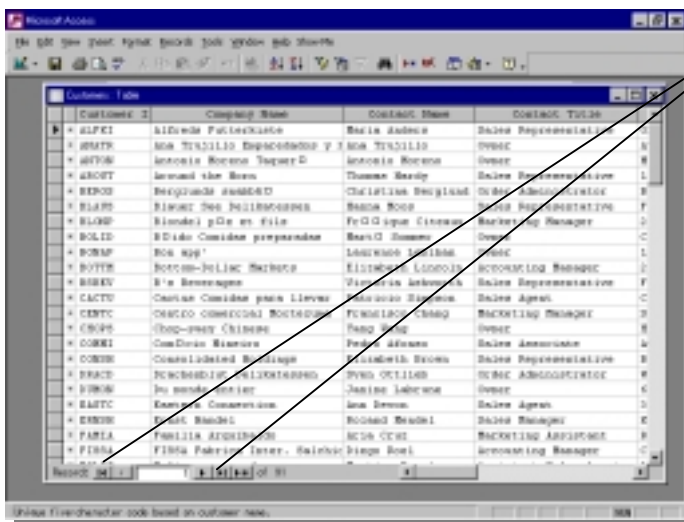
2. 열려고 하는 표를 찰칵합니다. 그러면 그것이 강조현시됩니다.

3. Open단추를 찰칵합니다. 그러면 자료표보임새에서 표가 펼쳐 집니다.

주 의

마지막조작단계에서 Enter data directly into the table(표에 직접 자료를 입력합니다.)항목단추를 선택하는 방법으로 표조수(Table wizard)로부터 직접 자료표보임새에서 표를 열수도 있습니다.

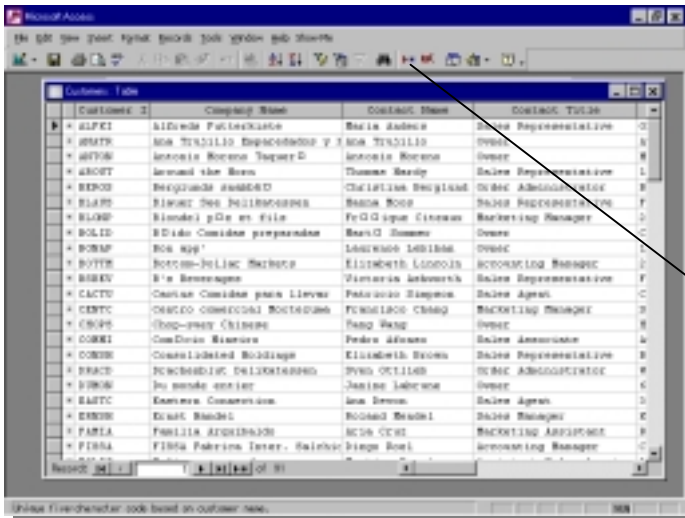
자료표보임새는 Excel 2000에서 본 표처리프로그람에서와 표시형식이 비슷합니다. 행렬서식을 리용하면 같은 계렬마당들의 자료를 현시할수 있습니다. 매행을 레코드라고 부릅니다.

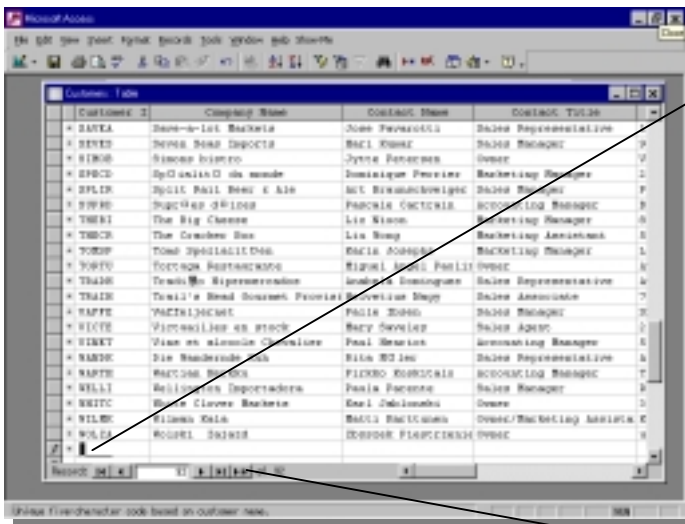
자료표보임새에서 탐색

현재 레코드가 선택되였는가 안되였는가 하는것은 레코드선택자렬에 있는 화살표로 식별할수 있습니다. 또한 화면의 아래에 있는 레코드번호칸에는 현재의 레코드번호가 현시됩니다.

이 칸에는 표를 탐색하는데 필요한 탐색단추가 여러개 있습니다. 이 단추들을 리용하면 첫 레코드나 이전레코드, 다음레코드 또는 마지막레코드로 이동할수 있습니다.

또한 마우스를 리용하여 자료표를 탐색하거나 필요한 마당을 선택할수도 있습니다. Access에는 그밖에도 여러개의 탐색지령들이 있습니다. 이에 대한 더 구체적인 목록을 보려면 《부록B. 지름건의 사용》을 참고하십시오.

지 름 건	실 행 결 과
Enter 또는 Tab	다음마당으로 이행합니다.
Shift+Tab	이전 마당으로 이행합니다.
Page Up	한개 화면내용을 우로 이동합니다.
Page Down	한개 화면내용을 아래로 이동합니다.

편집방식으로 자료를 입력하기

Edit(편집)방식을 리용하여 표에 자료를 입력할수 있습니다. 편집방식을 리용하면 현재 있는 표의 마지막에 레코드들을 추가할수 있습니다.

1. 새 레코드(New Record)단추를 찰칵합니다. 그러면 빈 레코드가 표밑에 나타납니다.

2. 새 레코드에 자료를 입력합니다.

3. 첫 레코드에 자료를 입력하면 다음번 빈 레코드에로 이동합니다.

4. 자료입력이 끝날 때까지 2와 3단계를 반복합니다.

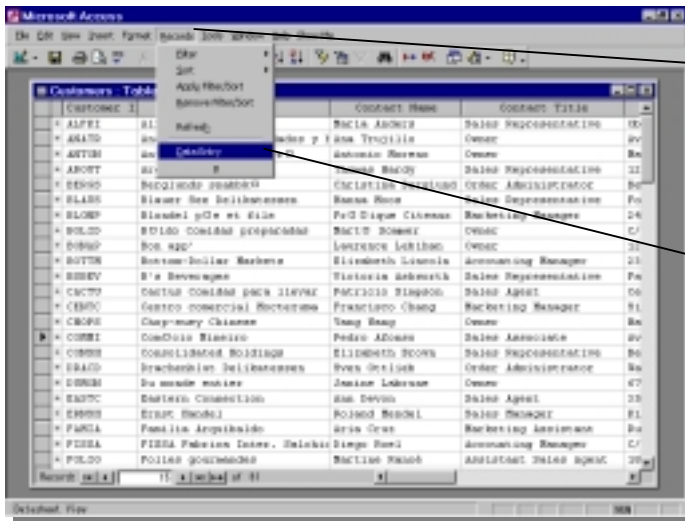
알려두기

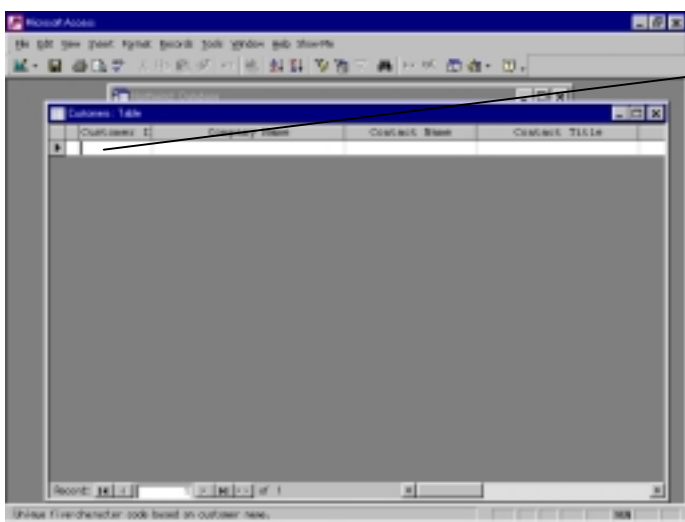
새 레코드를 추가하려면 Navigation(항행)단추의 오른쪽에 있는 새 레코드단추를 찰칵하면 됩니다.

주 의

레코드가 바뀔 때마다 AutoNumber(자동번호형)마당에 련번호가 자동적으로 입력됩니다.

자료입력방식으로 자료를 입력하기

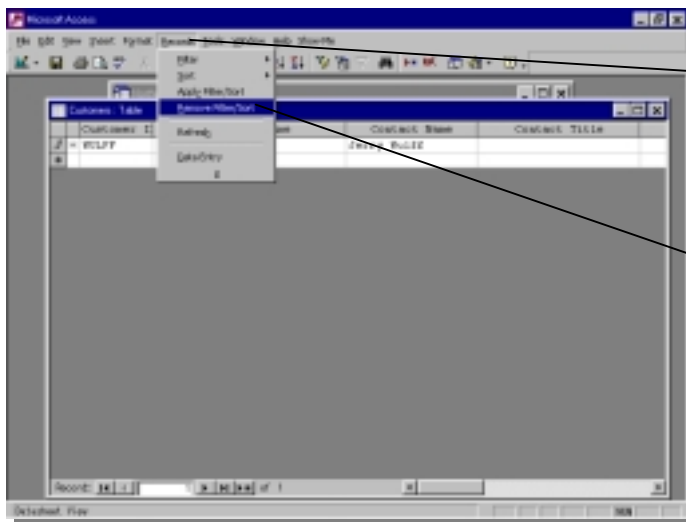
자료입력(Data Entry)방식을 리용하여 자료표에 자료를 입력할수도 있습니다. 자료입력방식을 리용하면 빈 표만 현시되고 이미 입력하였던 레코드들은 모두 숨겨 집니다.

1. Records(레코드)를 찰칵합니다. 그러면 레코드차림표가 나타납니다.

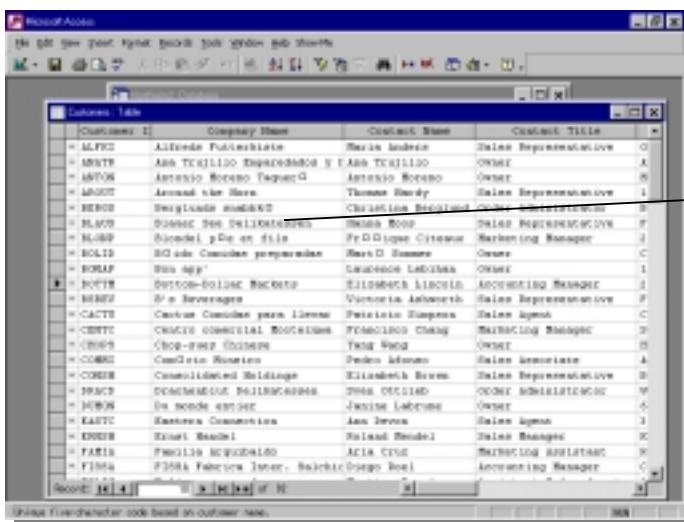
2. Data Entry를 찰칵합니다. 그러면 자료입력방식이 활성상태로 됩니다.

3. 새 레코드에 자료를 입력합니다.

4. 자료입력을 끝내면 다음번 빈 레코드에로 이동합니다.

5. 자료입력이 끝날 때까지 3과 4단계를 반복합니다.

자료입력방식에서 탈퇴

자료입력을 다 끝낸 다음에는 활성화되였던 자료입력방식을 해제할수 있습니다.

1. Records(레코드)를 찰칵합니다. 그러면 Records차림표가 나타납니다.

2. Remove Filter/sort(려과/정렬해제)를 찰칵합니다.

숨겨졌던 레코드들이 다시 나타납니다.

자료의 수정

자료의 일부 또는 전체를 치환하는 방법으로 자료표보임새에 있는 자료를 수정할수 있습니다.

마당내용의 전체 수정

선택한 마당안에 있는 부분자료들을 모두 치환할수 있습니다.

1. 마우스지시자를 마당의 왼쪽에 가져 가면 크고 흰 더하기부호가 나타납니다.

2. 선택한 마당을 찰칵합니다. 그러면 전체 마당이 강조현시됩니다.

3. 마당안에 현재 있는 자료를 새 자료로 치환합니다.

마당내용의 부분수정

선택한 마당안에 있는 일부자료(실례로 개별적인 단어)들을 치환할수 있습니다.

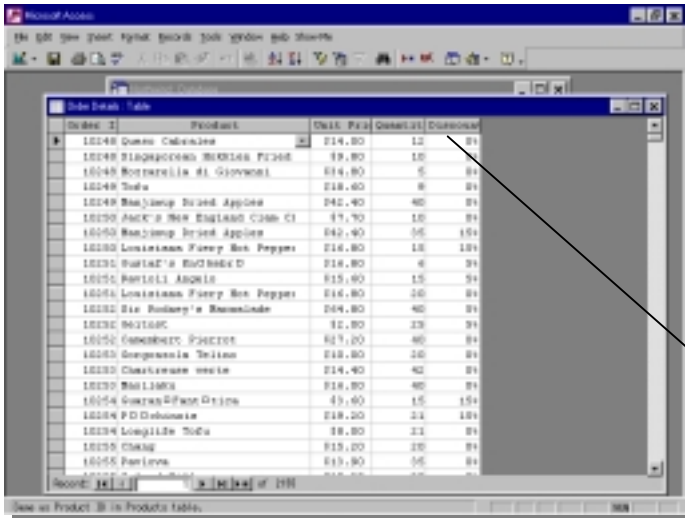
1. 수정하려고 하는 자료가 있는 마당을 찰칵하면 I 표식지시자가 나타납니다.

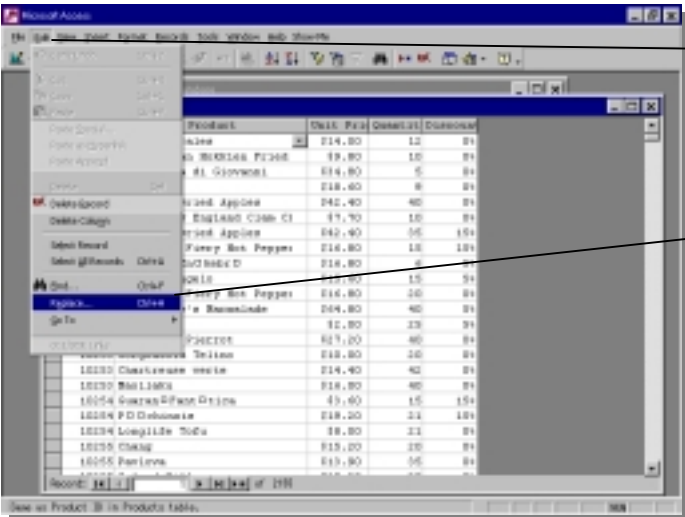
2. 수정하려는 자료를 새 정보로 치환합니다.

편집의 취소

자료를 편집하면서 오유를 범하면 그것을 취소할수 있습니다. Undo(취소)명령을 리용하면 마지막으로 편집한 내용을 취소할수 있습니다. 마지막으로 진행한 동작이 무엇인가에 따라 Undo단추표식자는 Undo Typing(입력자료의 취소), Undo currenty Field/Record(현재 마당/레코드의 취소) 또는 Undo saved Record(보관된 레코드의 취소)기능으로 바꾸어 집니다. 만일 취소할것이 없으면 단추표식자는 Can't Undo(취소 못함)로 바꾸어 집니다.

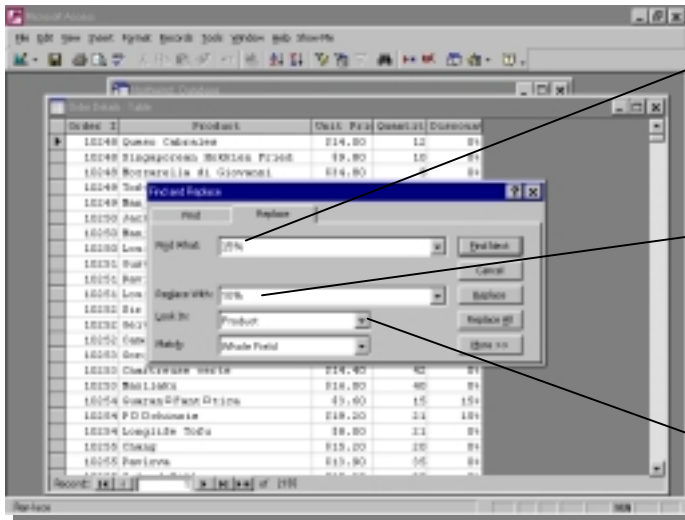
취소기능을 리용하려면 도구띠에 있는 Undo(취소)단추를 찰칵합니다. 그러면 마지막으로 편집하였던 내용이 취소됩니다.

자료의 치환

사용자는 치환(Replace) 기능을 리용하여 자료표보임새에 펼쳐 진 표에서 자료를 빨리 탐색하여 치환할수 있습니다. 이것은 수백 또는 수천개의 레코드들을 포함하고 있는 표들인 경우에 특별히 중요합니다.

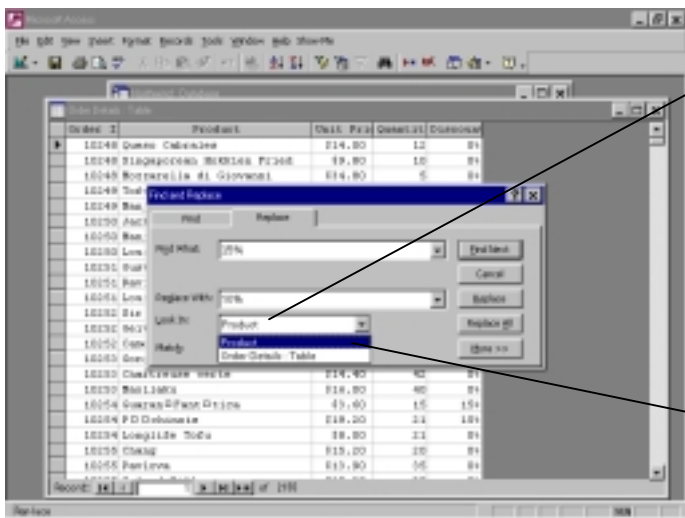
1. 렬에서 치환하려는 자료가 있는 마당을 찰칵합니다.

2. Edit를 찰칵합니다. 그러면 Edit차림표가 나타납니다.

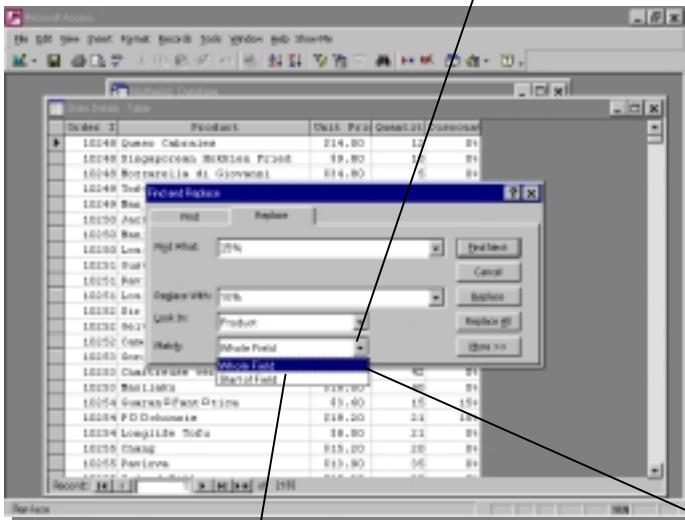
3. Replace(치환)를 찰칵합니다. 그러면 Find and Replace(찾아바꾸기)대화칸이 Replace(치환)표쪽이 선택된 상태에서 펼쳐 집니다.

일러두기

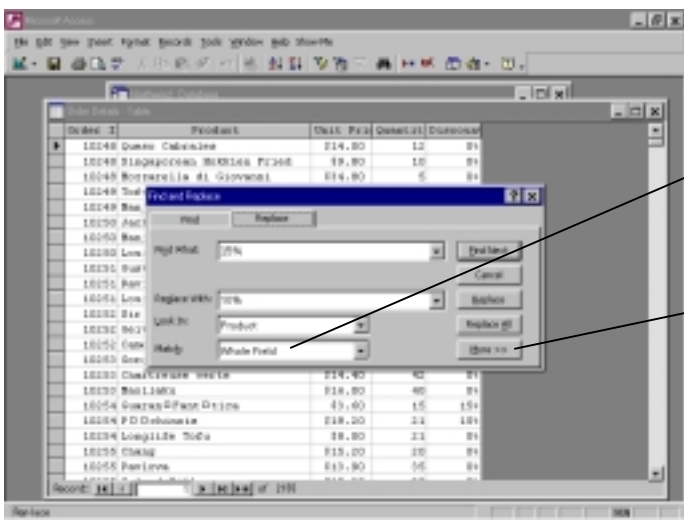
Replace 차림표선택항목이 나타나지 않으면 Edit 차림표의 밑에 있는 내림쌍방향화살표를 찰칵합니다. 그러면 추가차림표선택항목들이 현시됩니다.

4. Find what(찾는 문자)본문칸안에 치환하려고 하는 본문을 입력합니다.

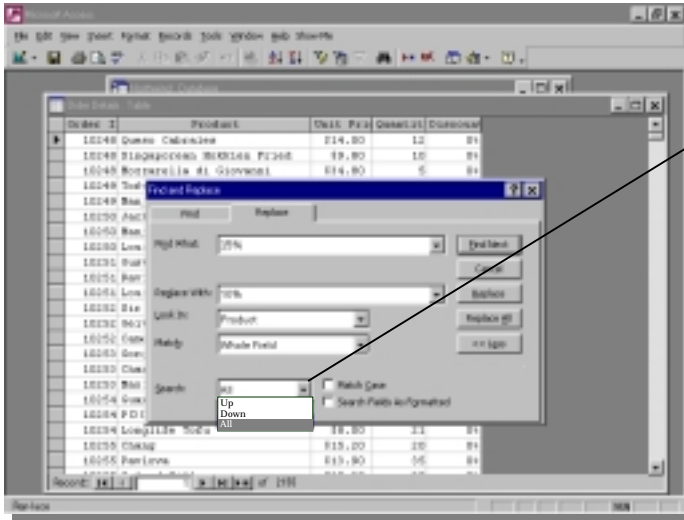
5. Replace with(치환후의 문자)본문칸안에 치환하여 넣으려는 본문을 입력합니다.

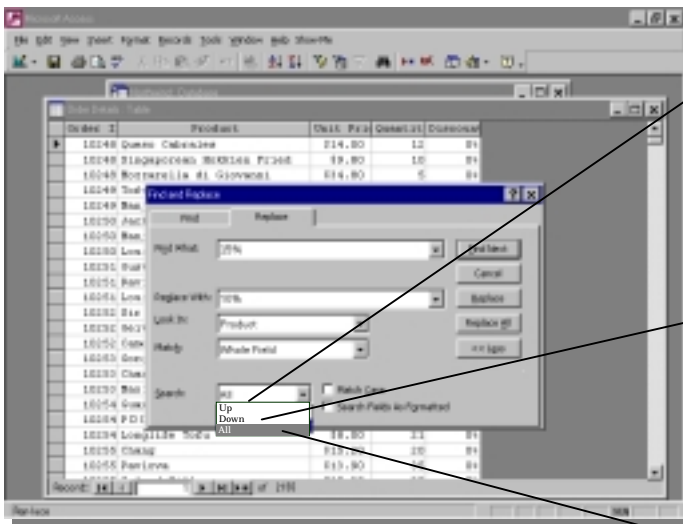
6. Look in(탐색대상)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 해당 차림표가 나타납니다.

7. 1단계에 선택한 마당만을 탐색하려면 기정(default)마당이름을 찰칵합니다. 그러면 Look in목록칸에 기정마당이름이 나타납니다.

또는 표에 있는 전체마당을 치환하려면 표이름을 선택합니다.

8. Match(일치내용)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 해당 차림표가 나타납니다.

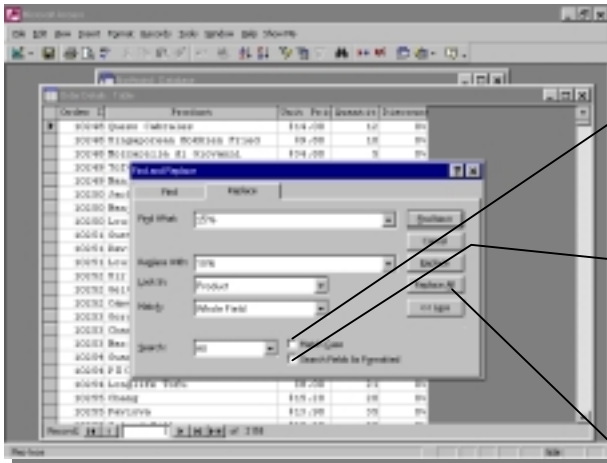
9. 다음과 같은 선택항목들중의 어느 하나를 찰칵합니다.

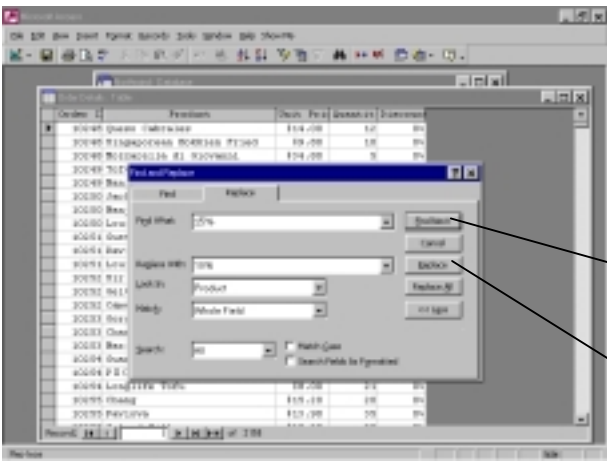
- 탐색질문식의 임의의 부분과 일치하는 입구항목들을 검색하려면 Match(일치내용)차림표에서 Any part of Field(부분일치하는 마당)를 선택합니다.
- 탐색질문식과 완전히 일치하는 입구항목들을 검색하려면 Match(일치내용) 차림표에서 whole Field in(완전히 일치하는 마당)을 선택합니다.
- 탐색질문식의 첫 문자들과 일치하는 항목들을 찾아 내려면 Match차림표에서 Start of Field를 선택합니다.

Match목록칸에 선택한 항목이 나타납니다.

10. 이 대화칸의 밑에 있는 추가탐색항목들을 현시하려면 More단추를 누릅니다.

11. Search(탐색방향) 목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

12. 다음과 같은 선택항목들중의 어느 한 항목을 찰칵합니다.

- 현재 선택된 레코드보다 앞에 있는 레코드들을 탐색하려면 Search(탐색방향)내리펼침목록에서 up(우로)을 선택합니다.
- 현재 선택된 레코드뒤에 있는 레코드들을 탐색하려면 Search(탐색방향)내리펼침목록에서 Down(아래로)을 선택합니다.
- 표전체에서 특별히 선정한 질문에 맞는 항목을 탐색하려면 Search(탐색방향)내리펼침목록에서 All(모두)을 선택합니다.

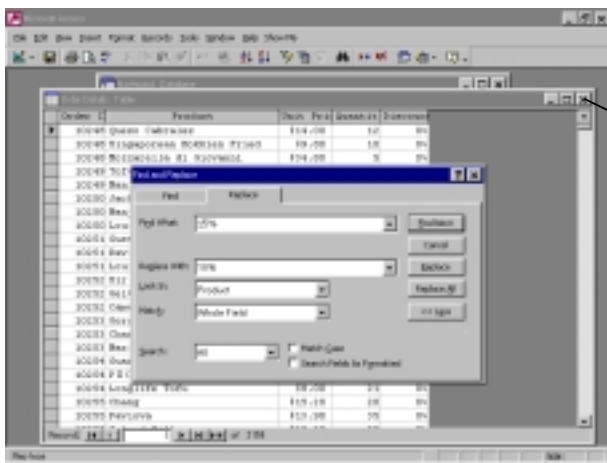
주 의

탐색마당을 선택하기 위하여 1단계에서 찰칵한 레코드가 현재 선택되여 있는 레코드입니다.

13. 탐색질문식과 대소문자가 정확히 일치하는 항목들을 검색하려면 Match case(대소문자일치) 검사칸을 찰칵합니다.

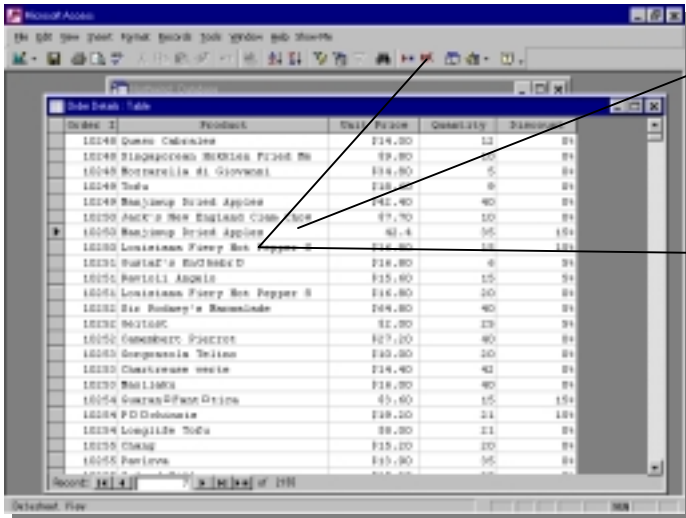
14. 탐색질문식의 서식형태와 정확히 일치하는 마당들만을 검색하려면 Search Fields As Formatted(서식이 같은 마당을 탐색) 검사칸을 찰칵합니다.

15. 입력한 본문들을 모두 치환하려면 Replace All(모두 치환) 단추를 찰칵합니다.

알려두기

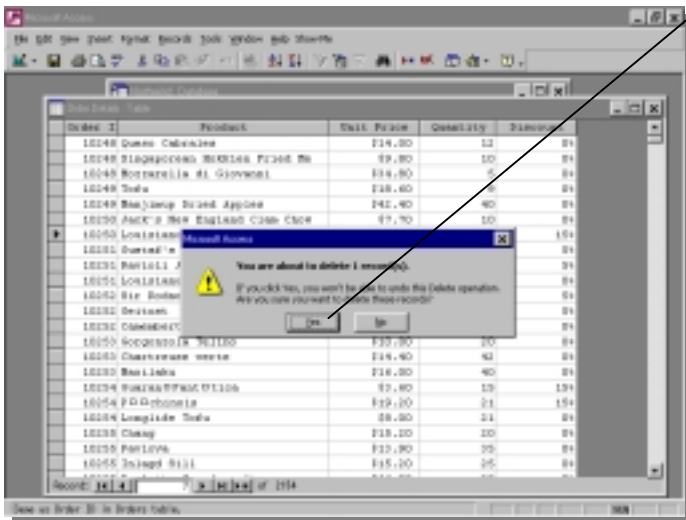
다음번 일치항목을 찾아 내려면 Find Next(다음찾기)단추를 찰칵합니다.

치환하기전에 매개 일치항목을 보면서 치환하려면 Replace(치환)단추를 찰칵합니다.

16. Find and Replace대화칸에서 탈퇴하려면 Close를 찰칵합니다.

레코드의 삭제

사용자는 Access표에서 레코드들을 삭제할수 있습니다.

1. 삭제하려는 레코드의 레코드선택자렬을 찰각합니다. 그러면 그 렬에 화살표가 나타납니다.

2. Delete Record(레코드삭제)단추를 찰각합니다. 그러면 경고통보문칸이 나타납니다.

3. 레코드를 완전히 삭제하려면 Yes를 찰각합니다.

경 고

삭제하려는 레코드가 다른 표의 레코드들과 련관되여 있으면 그 레코드를 삭제할 수 없습니다. 실례로 Customers(손님)자료기지의 어떤 레코드들을 삭제하려고 하는데 그 손님의 주문내용이 련관있는 Orders(주문)표에 있는 경우에는 그 레코드를 삭제할수 없습니다. 이때에는 선택한 레코드를 삭제할수 없다는것을 알려주는 대화칸이 현시됩니다.

주 의

삭제한 레코드는 회복할수 없습니다.

48장. 자료의 정렬, 려과 및 찾기

Access에는 자료표보임새(Datasheet View)의 표에서 일정한 정보를 찾아 내고 편성하고 해석하는데 도움을 주는 여러가지 기능들이 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자료의 정렬
- 자료의 려과
- 자료의 찾기

자료의 정렬

자료표보임새에 펼쳐 진 표에서는 하나 또는 그이상의 마당들에 있는 자료를 올리순서나 내리순서로 정렬시킬수 있습니다.

일러두기

자료표보임새에서 표를 열려면 기본자료기지창문에 있는 표이름을 두번 찰칵해야 합니다.

1. 정렬시키려고 하는 하나 또는 여러개의 마당들을 찰칵합니다.

일러두기

한개이상의 마당을 정렬시키려면 첫번째 마당을 찰칵한 다음 Shift 건을 누른 상태에서 추가하려는 마당들을 찰칵합니다.

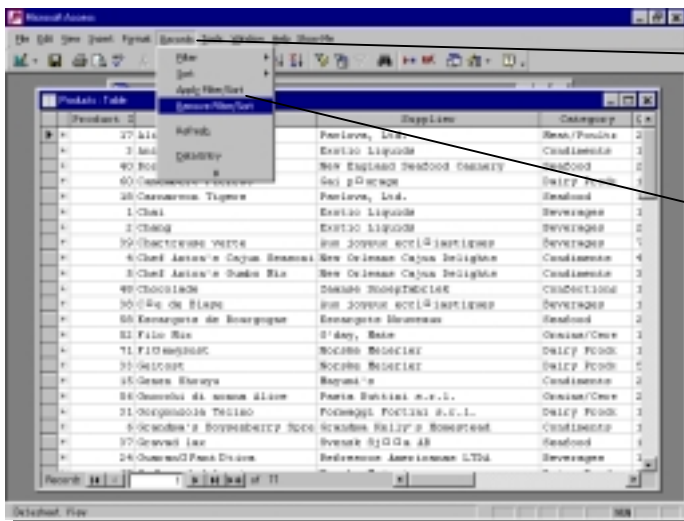
2. 도구띠에 있는 Sort Ascending(올리순정렬)단추를 찰칵합니다.

또는 도구띠에 있는 Sort Descending(내리순정렬)단추를 찰칵합니다.

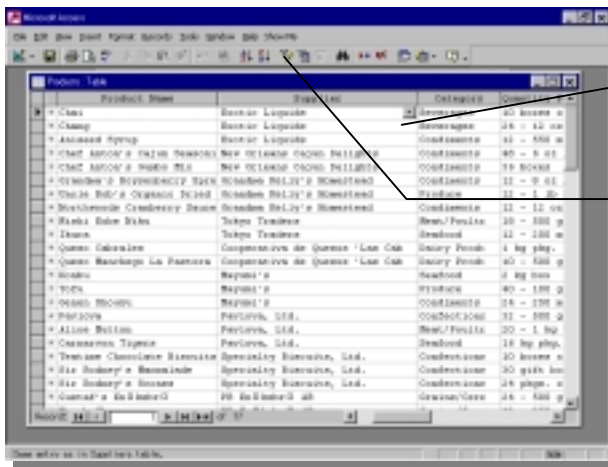
주 의

정렬시키려는 마당이 여러개 선택되면 Access는 왼쪽으로부터 오른쪽으로 가면서 마당들을 정렬합니다.

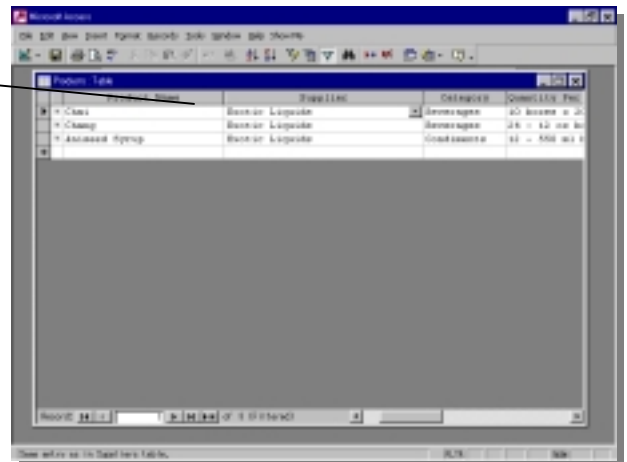
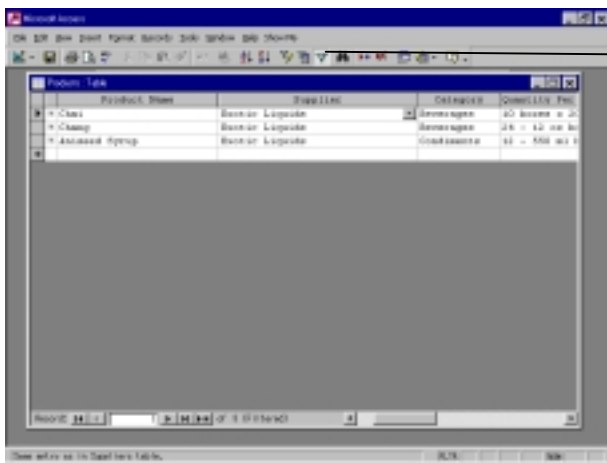
정렬의 해제

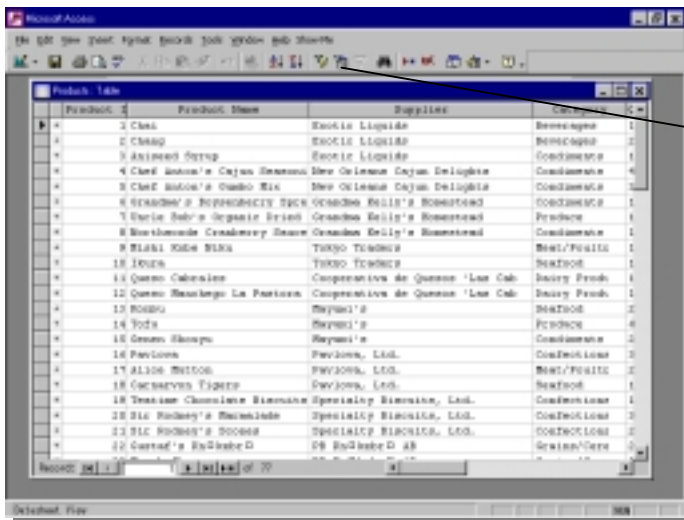
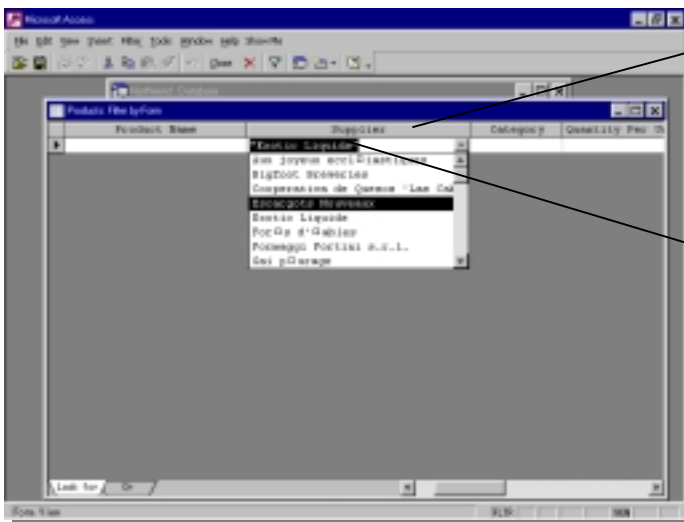
정렬된 자료는 해제되여 본래의 순서대로 복귀될수 있습니다.

1. Records(레코드)를 찰칵합니다. 그러면 Records 차림표가 나타납니다.
2. Remove Filter/sort (려과/정렬해제)를 찰칵합니다. 그러면 표자료가 본래 순서대로 회복됩니다.

자료의 려과

선택에 의한 려과(Filter by selection)기능을 리용하면 자료표보임새에 펼쳐 진 표에서 일정한 자료를 선택한 다음 려과를 신속히 할수 있습니다. 실례를 들어 함흥에 있는 손님들의 레코드들만을 보려고 한다면 단어 《함흥》을 포함하고 있는 임의의 마당을 찰칵하고 선택에 의한 려과(Filter by selection)기능을 적용하면 이 레코드들을 볼수 있습니다.

1. 려과하려고 하는 자료를 포함하고 있는 마당을 찰칵합니다.

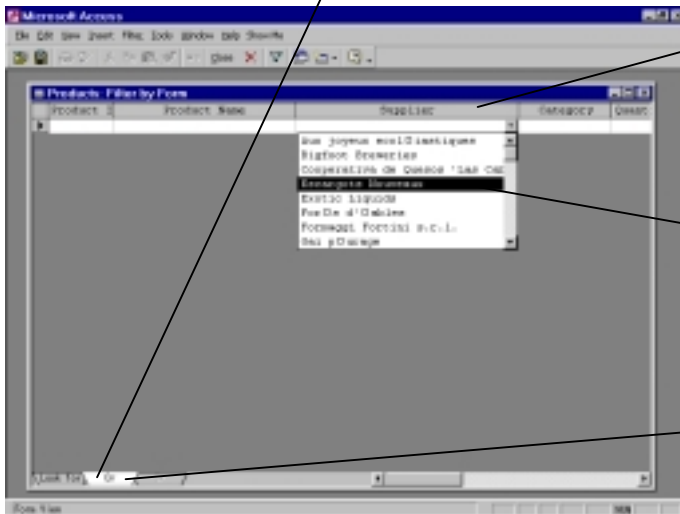
2. Filter by selection(선택에 의한 려과)단추를 찰칵합니다.

Access는 이 자료를 포함하고 있는 레코드들만을 현시하고 그밖의 다른 레코드들은 모두 숨깁니다.

려과(Filter)를 해제하려면 Remove Filter(려과해제)단추를 찰칵합니다. 이때 Remove Filter 단추가 Apply Filter(려과적용) 단추로 변합니다. 이 단추를 다시 찰칵하면 마지막려과가 다시 적용됩니다.

양식에 의한 려과

사용자는 양식에 의한 려과(Filter by Form)기능을 리용하여 여러개의 질문식에 기초하여 려과를 진행할수 있습니다. 즉 이 기능을 리용하면 AND와 OR 질문식에 기초한 려과를 할수 있습니다. AND질문식을 선정하면 Access는 선정한 질문식에 모두 부합되는 레코드들만을 현시합니다. 실례를 들어 함흥에 있으면서 식료공장에 다니는 손님들에 대한 려과를 진행한다면 두 질문식에 맞는 레코드들만이 현시됩니다. 만일 함흥에 있거나 식료공장에 다니는 손님들에 대한 려과를 진행하는 경우에는 둘중 어느 하나의 조건에 맞는 레코드들을 모두 현시합니다.

1. Filter by Form(양식에 의한 려과)단추를 찰칵합니다. 그러면 Filter by Form창문이 Look For(찾기)표쪽이 활성화된 상태에서 열립니다.

2. 려과하려고 하는 마당을 찰칵합니다. 그러면 선택된 마당의 오른쪽에 내림화살표와 차림표가 나타납니다.

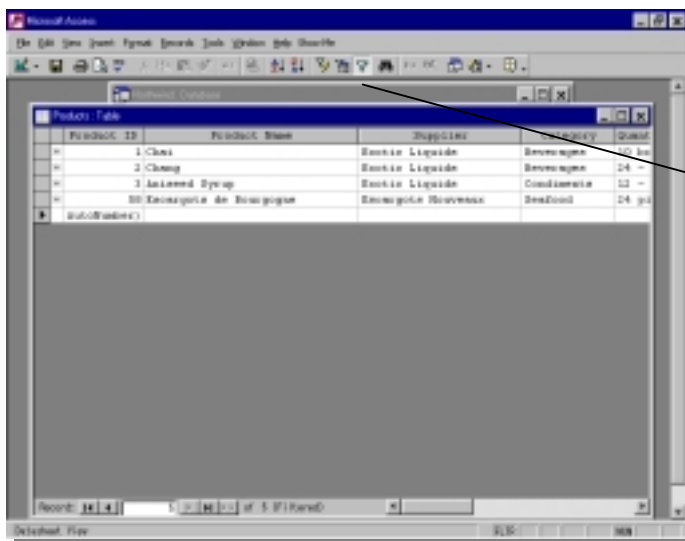
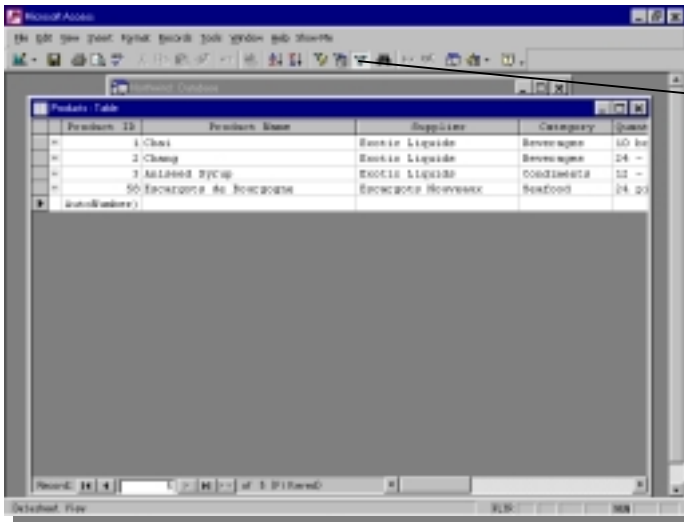
3. 리용하려고 하는 려과질문식을 찰칵합니다.

4. AND질문식이 완성될 때까지 2와 3단계를 반복합니다.

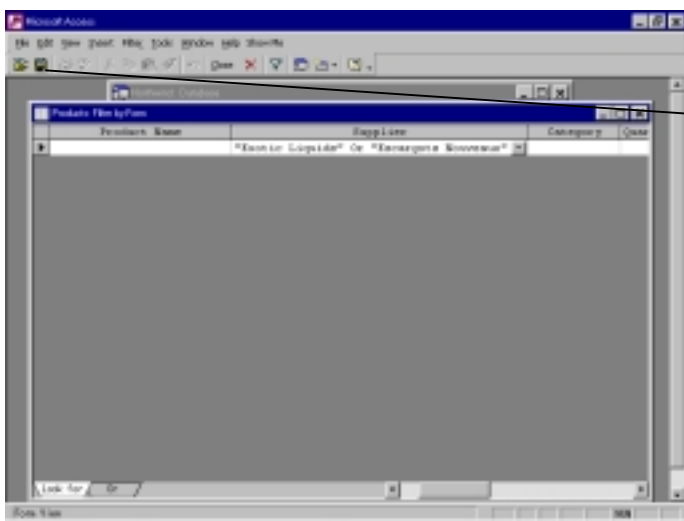
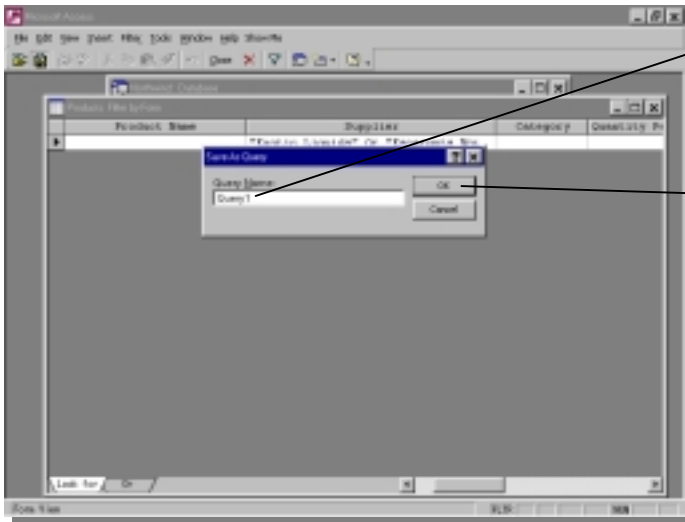
5. OR질문식을 설정하려면 Or표쪽를 찰칵합니다.

6. 려파하려고 하는 마당을 찰칵하면 선택된 마당열에 내림화살표와 차림표가 나타납니다.

7. 내리펼침목록에서 리용하려고 하는 려파질문식을 찰칵합니다.

8. 다른 OR질문식을 선정하려면 다음번 Or표쪽을 찰칵합니다.

9. OR질문식이 완성될때까지 6~8단계를 반복합니다.

10. Apply Filter(려파적용)단추를 찰칵합니다. 그러면 려파결과가 현시됩니다.

려과결과를 본후에는 려과해제단추를 찰칵합니다. 그러면 본래의 자료로 복귀됩니다.

양식에 의한 려과결과의 보관

Filter by Form(양식에 의한 려과)창문에서 작업한 려과결과들을 하나의 질문으로 보관할수 있습니다.

1. Save As Query(질문으로 보관)단추를 찰칵합니다. 그러면 Save As Query대화칸이 열립니다.

2. Query Name(질문이름)본문칸에 이름을 입력합니다.

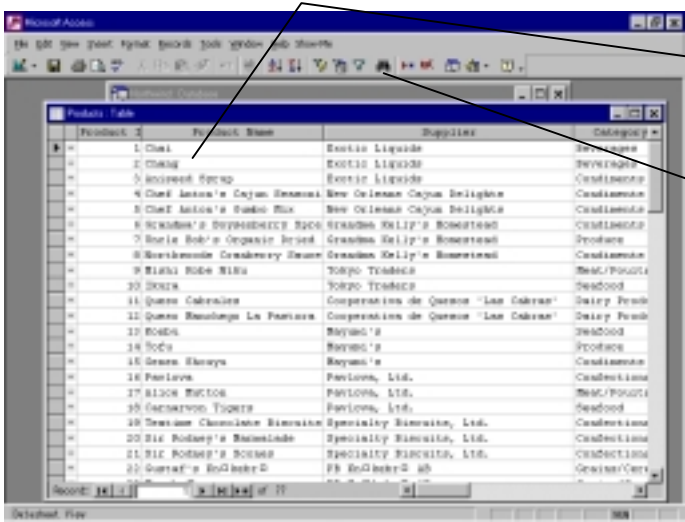
3. OK를 찰칵합니다.

일러두기

려과한 결과를 다시 보려고 할 때에는 기본자료기지창문안에 있는 Queries(질문)단추를 찰칵하고 질문을 선택합니다.

자료의 찾기

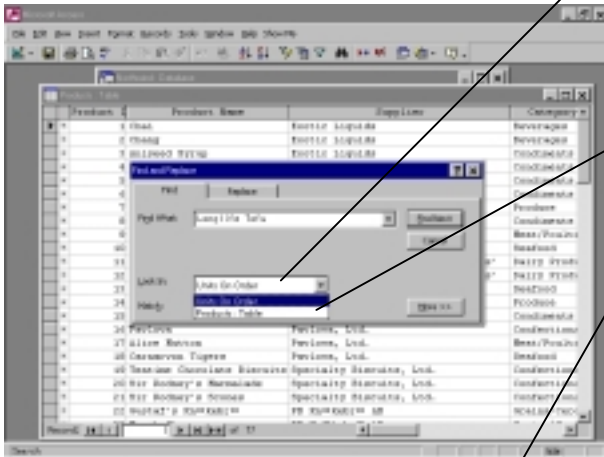
찾기(Find)기능을 리용하면 자료표보임새에 펼쳐 져 있는 표에서 일정한 자료를 신속히 검색할수 있습니다. 이 기능은 수백 또는 수천개의 레코드들을 포함하고 있는 표들인 경우에 특별히 중요합니다.

1. 검색하려는 마당을 찰칵합니다.

2. Find단추를 찰칵합니다. 그러면 Find and Replace대화칸이 열립니다.

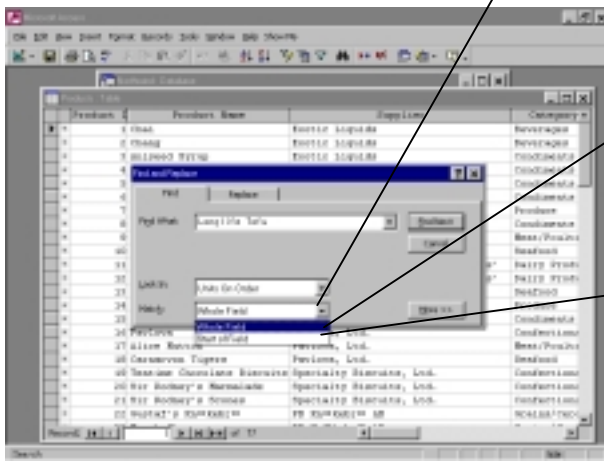
3. Find What(찾는 문자)본문칸안에 탐색하려는 단어들을 입력합니다.

4. Look in(탐색대상)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 해당 차림표가 나타납니다.

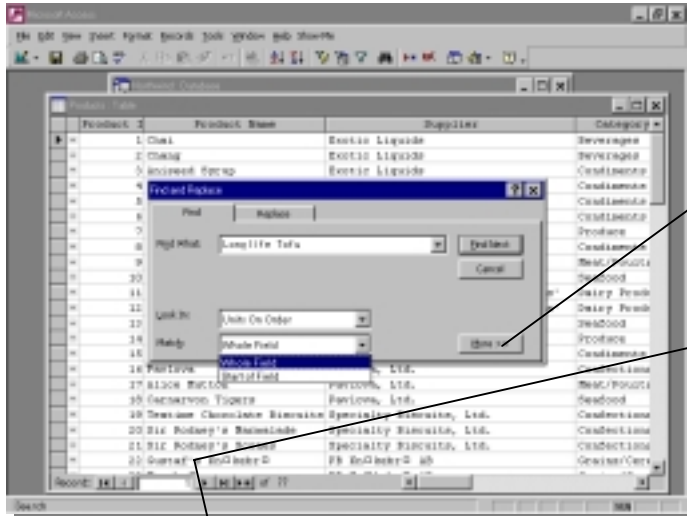
5. 1단계에서 선택한 마당만을 탐색하려면 기정마당이름을 찰칵합니다.

또는 표전체를 탐색하려면 표이름을 찰칵합니다.

6. Match(일치내용)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

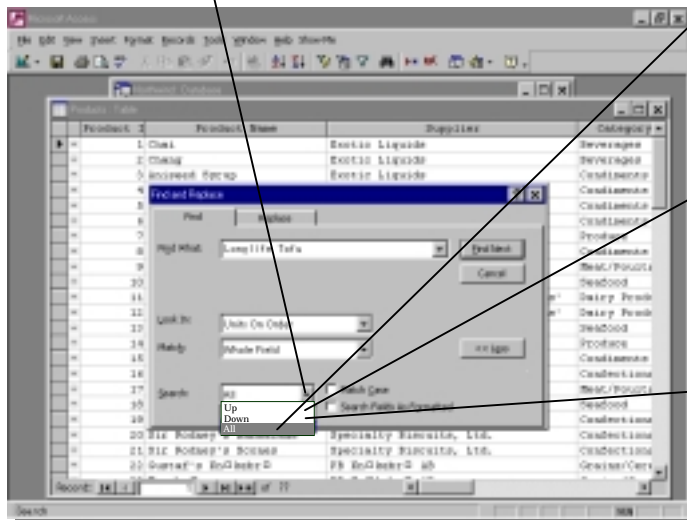
7. 탐색질문식의 임의의 부분과 일치하는 항목들을 검색하려면 Any part of Field(부분일치하는 마당)단추를 찰칵합니다.

또는 탐색질문식과 완전히 일치하는 항목들을 검색하려면 Whole Field(완전히 일치하는 마당)단추를 찰칵합니다.

탐색질문식의 첫 문자들과 일치하는 항목들을 검색하려면 Start 0of Field(시작부분만 일치하는 마당)단추를 찰칵합니다.

알려두기

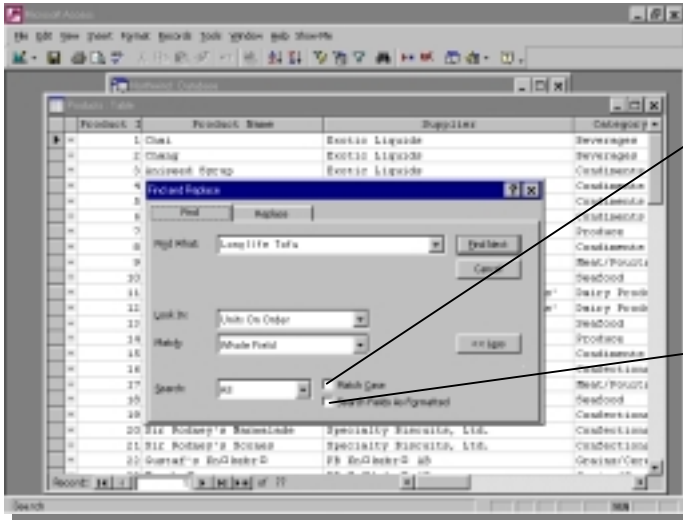
마당의 시작이나 마당의 일부분만을 탐색하는 방법은 찾으려는 항목들이 정확히 생각나지 않을 때 효과적입니다.

8. 대화칸의 밑에 있는 추가탐색항목들을 현시하려면 More단추를 찰칵합니다.

9. Search(탐색방향)목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

10. 일정한 질문식에 대하여 표전체에서 검색하려면 All을 찰칵합니다.

또는 현재 선택되여 있는 레코드보다 앞에 있는 레코드들을 검색하려면 Up을 찰칵합니다.

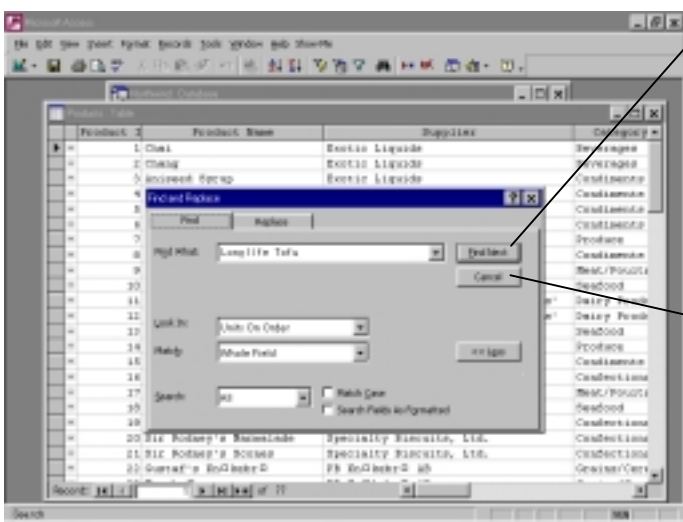
또는 현재 선택되여 있는 레코드보다 뒤에 레코드들만을 검색하려면 Down을 찰칵합니다.

주 의

현재 선택되여 있는 레코드는 1단계에서 탐색마당을 선택하기 위하여 찰칵한 레코드입니다.

11. 탐색질문식과 대소문자가 정확히 일치하는 항목들을 검색하려면 Match case (대소문자일치)검사칸을 찰칵합니다.

12. 탐색질문식의 서식형태와 정확히 일치하는 마당들만을 검색하려면 Search Fields As Formatted(서식이 같은 마당의 탐색)검사칸을 찰칵합니다.

주 의

서식형태가 같은 마당의 탐색은 자료서식형태가 정확한것만을 탐색할 때에만 실현됩니다. 실례로 이 검사칸에 10/15/00이라고 입력하면 Octorber 15, 2000(2000년 10월 15일)이라는 항목과 일치하지 못하기때문에 검색이 되지 않습니다.

13. Find Next단추를 찰칵합니다. 그러면 다음번 일치항목이 현시됩니다.

14. 일치하는 항목들을 다 검색할 때까지 13단계를 반복합니다.

15. Find and Replace (찾아바꾸기)대화칸에서 탈퇴하려면 Cancel단추를 찰칵합니다.

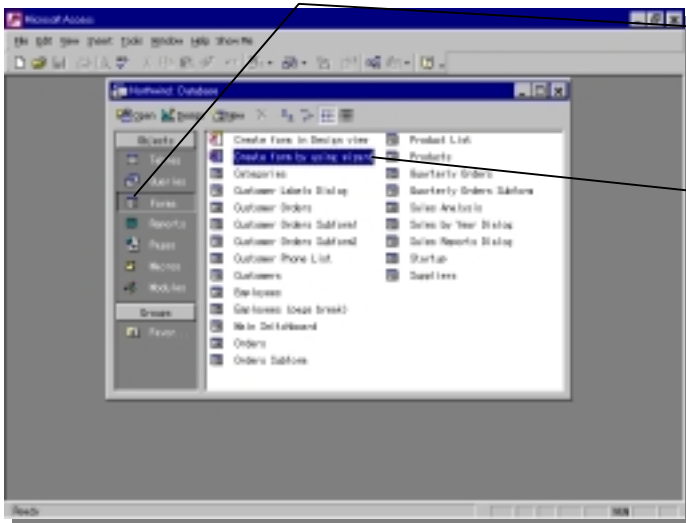
49장. 양식조수에 의한 양식작성

Access의 양식조수(Form Wizard)를 리용하면 단계별 안내서가 제공되기때문에 사용자는 기초양식을 작성할수 있습니다. 양식조수를 리용하면 사용자는 양식지면편성과 형식은 물론 포함하려는 마당들을 지정하는 방법으로 기초양식을 빨리 만들수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 양식조수의 시동
- 양식에 해당한 마당들의 선택
- 양식지면편성의 선택
- 양식형식의 선택
- 양식의 완성

양식조수의 시동

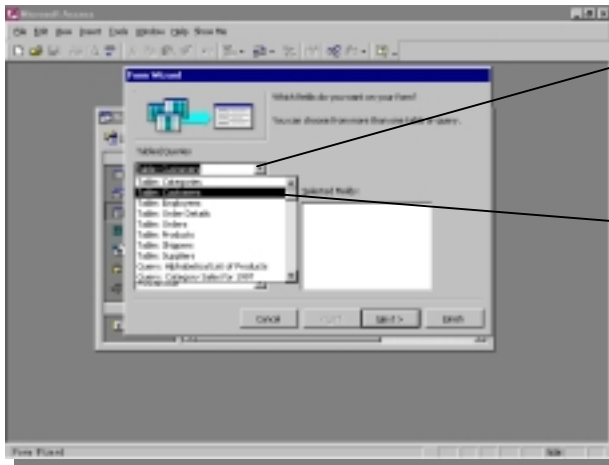
사용자는 양식조수를 리용하여 마당과 지면편성, 형식을 선택할수 있습니다.

1. 기본자료기지창문에 있는 Forms(양식)단추를 찰칵합니다.

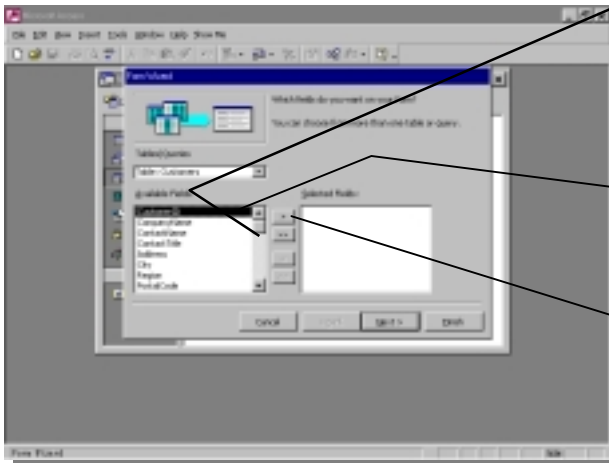
2. 창문에 있는 Create form by using wizard(조수를 리용하여 양식의 작성)를 두번 찰칵합니다. 그러면 양식조수(Form Wiza-rd)가 펼쳐 집니다.

양식에 해당한 마당의 선택

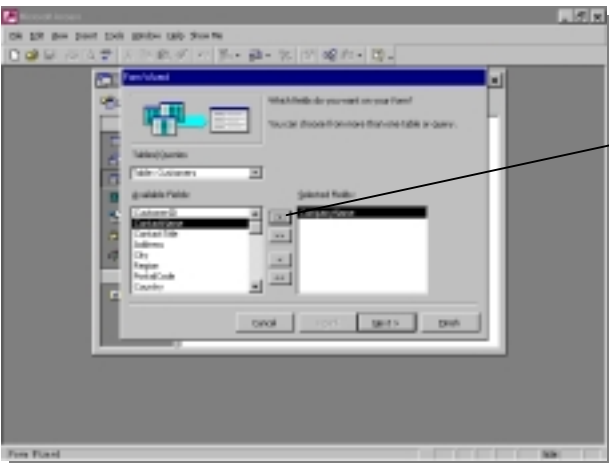
조수를 연후에는 양식에 배치할 마당들을 선택합니다. 양식조수(Form Wizard)를 리용하면 한개이상의 표나 질문으로부터 마당들을 선택할수 있습니다.

일러두기

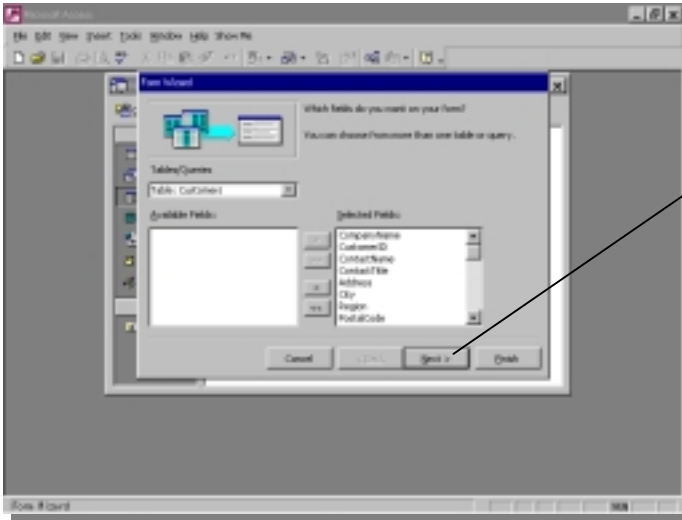
양식을 작성하기전에 어떤 마당들이 필요한가를 깊이 생각해 보아야 합니다. 선정한 표나 질문에 모든 마당들을 포함시키면 양식이 차고 넘칠수도 있기때문에 모든 마당들이 다 적합한것은 아닙니다.

1. Tables/Queries(표/질문) 목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 해당 차림표가 나타납니다.

2. 선택하려는 마당이 있는 표나 질문을 찰칵합니다. 그러면 표나 질문에 해당한 마당목록이 나타납니다.

3. 양식에 포함시키려는 첫번째 마당이 나타날 때까지 Available Fields(사용할수 있는 마당들)흘림칸을 아래로 이동시킵니다.

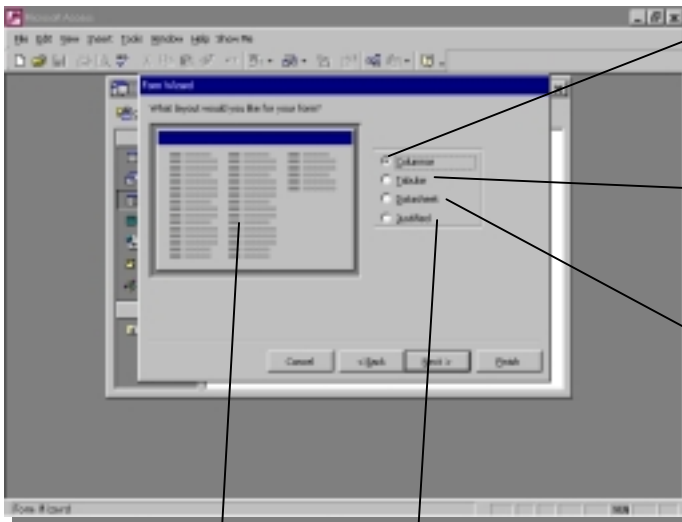
4. 선택하려는 마당을 찰칵합니다. 그러면 그 마당이 강조현시됩니다.

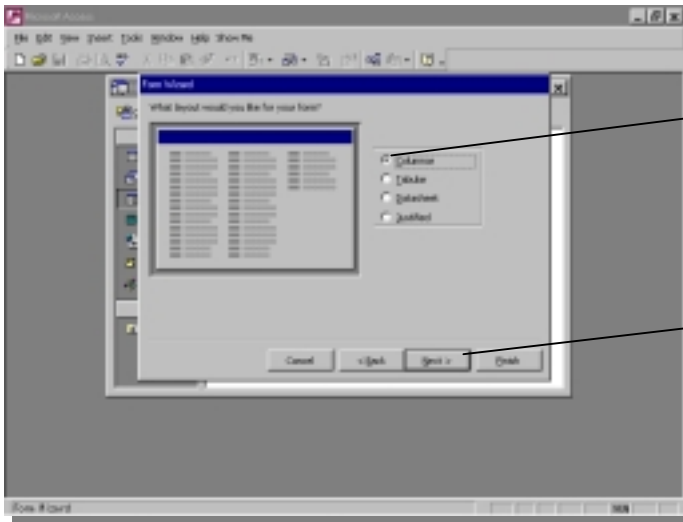
5. 오른쪽방향화살표단추를 찰칵합니다. 그러면 그 마당이 Selected Fields(선택한 마당)목록으로 이동합니다.

일러두기

사용할수 있는 마당들을 모두 양식에 포함시키려면 오른쪽방향쌍화살표단추를 찰칵합니다.

6. 양식에 포함시키려는 마당들을 모두 선택할 때까지 1~5단계를 반복합니다.

7. Next를 찰칵하여 다음조작으로 넘어 갑니다.

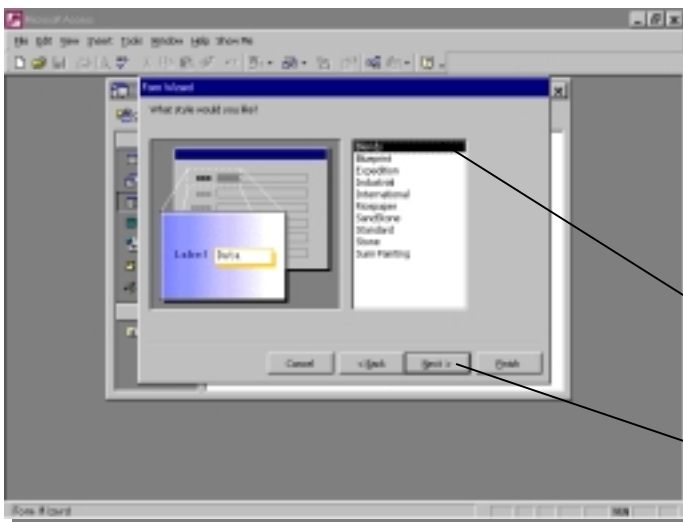
양식지면편성의 선택

사용자는 다음과 같은 4개의 양식지면편성형식들을 선택할수 있습니다.

- columnar(렬형식)—매 마당이 해당 표식자와 함께 같은 행에 나란히 현시됩니다.
- Tabular(표형식)—매 레코드에 해당한 마당들이 한행에 현시되는데 표식자들은 맨 꼭대기행에 놓입니다.
- DataSheet(자료표형식)—마당들이 행과 렬들을 리용하는 자료표(Spread sheet)모양으로 현시됩니다.
- Justified(량쪽맞춤형식)—매 레코드에 해당한 마당들이 양식에 적당히 맞추어 져 현시됩니다.

미리보기칸에는 선택한 지면편성과 같은 형태의 표본이 현시됩니다.

1. 양식에 적용하려고 하는 양식지면편성항목단추를 찰칵합니다.

2. Next단추를 찰칵하여 다음조작으로 넘어 갑니다.

양식형식의 선택

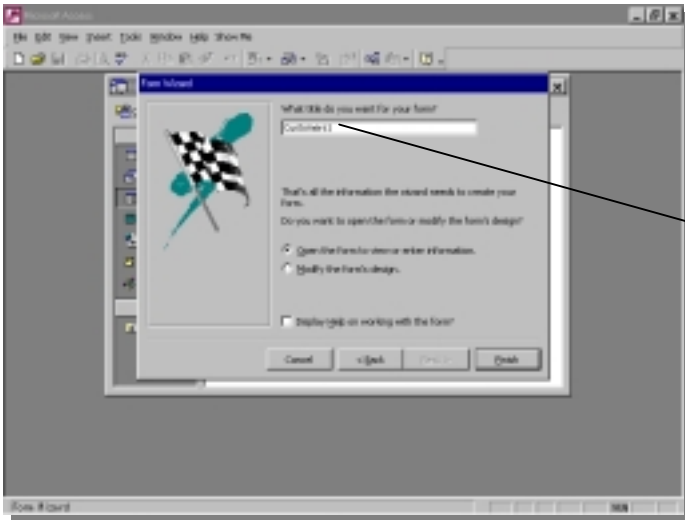
Access에는 사용자가 선택할수 있는 여러개의 양식형식들이 미리 정의되여 있습니다. 양식형식에는 10개의 형식이 있으며 천연색과 흑백계조도 포함되여 있습니다.

> **알려두기**
>
> 선택한 양식형식은 자료기지에 이미 존재하는 양식들이나 보고서들과 일치합니다. 형식의 일관성은 자료기지를 더 쉽고 편리하게 리용할수 있습니다.

1. 양식에 현시하려고 하는 양식형식을 찰칵합니다.

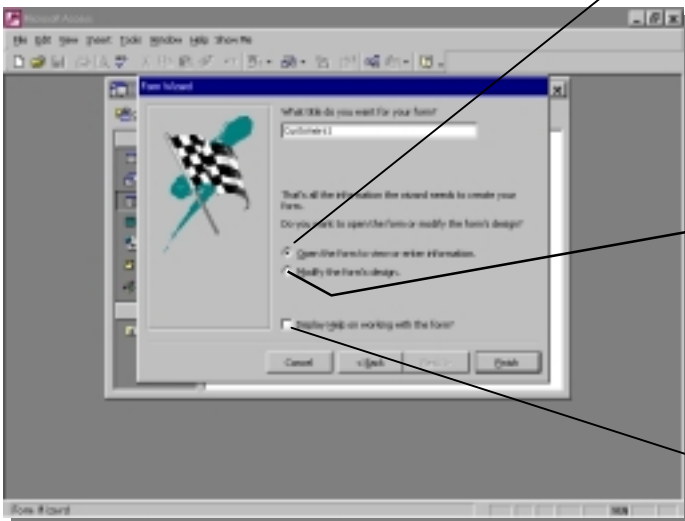
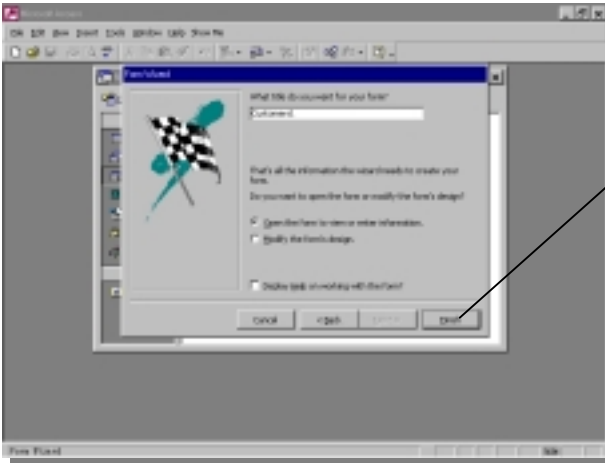
2. Next단추를 찰칵하여 다음조작으로 넘어 갑니다.

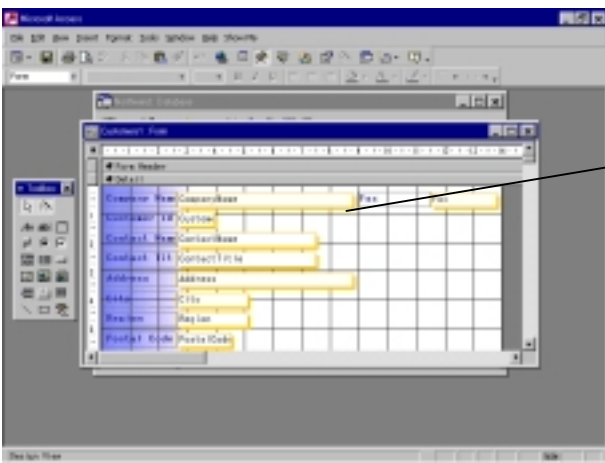
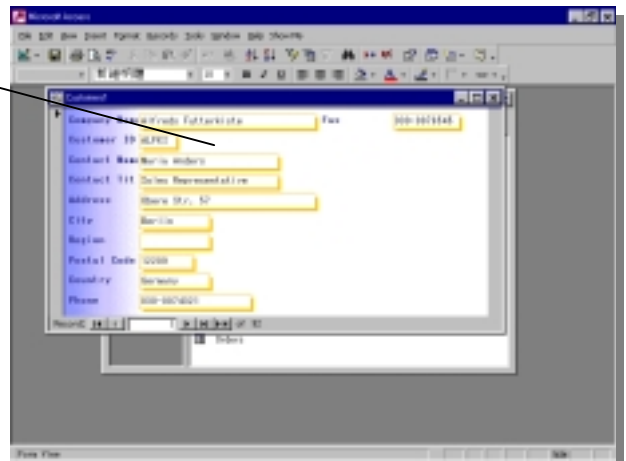
양식의 완성

양식조수의 마지막단계에서는 양식제목을 입력하고 완성된 양식을 현시하는 방법을 결정합니다.

1. 본문칸안에 현시하려는 양식제목을 입력합니다.

2. open the Form to view or enter information (정보를 보거나 입력하는 양식을 엽니다.)항목단추를 찰칵합니다. 그러면 양식보임새로 양식이 펼쳐 집니다.

또는 Modify the forms design(양식설계를 수정합니다.)항목단추를 찰칵합니다. 그러면 설계보임새로 양식이 펼쳐 집니다.

3. 도움말창문을 자동적으로 열려면 Display Help on Working with the Form(양식의 사용법에 대한 도움말을 현시합니다.)검사칸을 찰칵합니다.

4. Finish(끝내기)단추를 찰칵합니다. 그러면 2단계에서 선택한 선택항목에 따라 Access는 양식보임새(Form View) 또는 설계보임새(Design View)로 양식을 현시합니다.

이것은 양식보임새의 실례입니다.

이것은 설계보임새의 실례입니다.

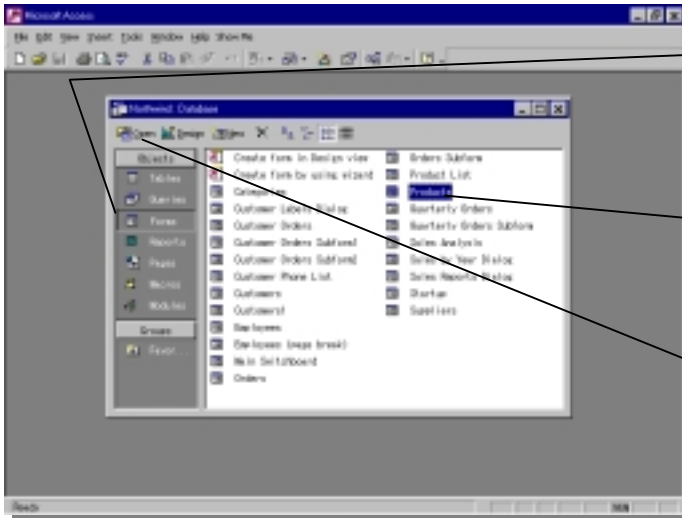
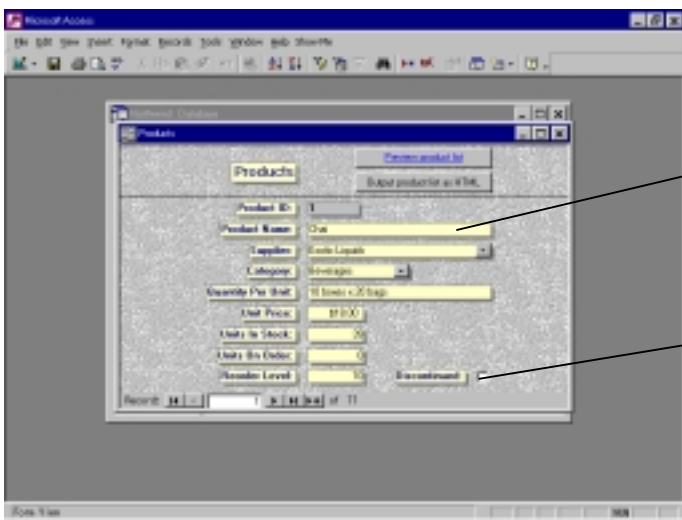
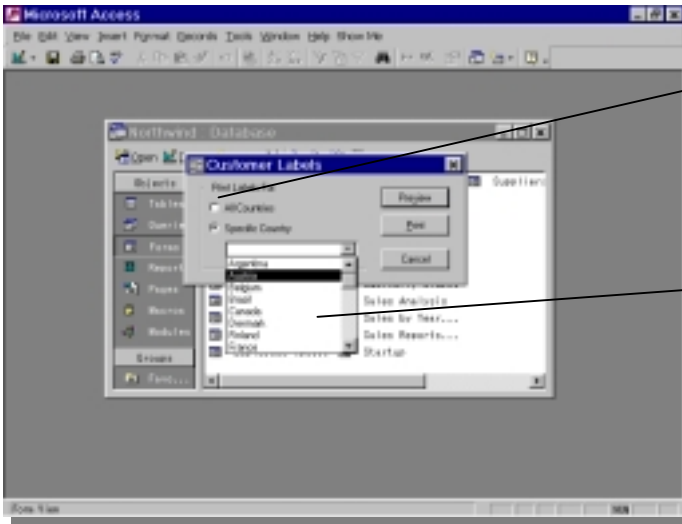
50장. 양식에 자료를 넣기

양식을 리용하면 여러가지 방법으로 Access표들에 자료를 입력할수 있습니다. 양식을 리용하면 시각적으로 보기 좋은 상태에서 자료를 입력할수 있습니다. 또한 여러개의 표에 자료를 입력할수도 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

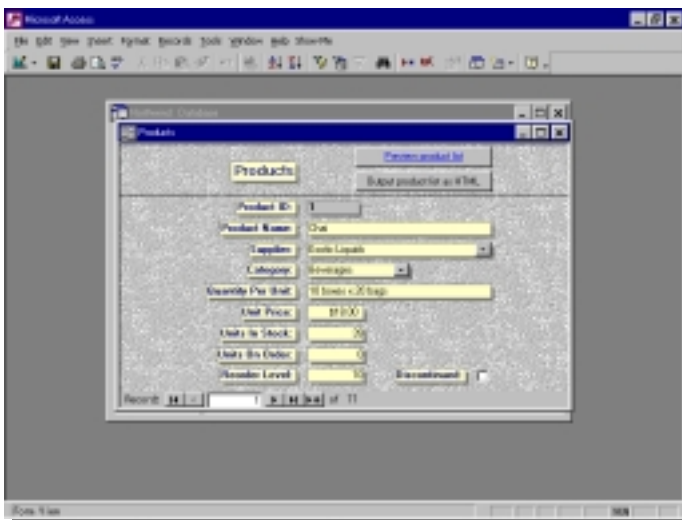
- 양식보임새로 양식을 열기
- 편집방식으로 양식자료를 입력
- 자료입력방식으로 양식자료를 입력
- 양식자료입구항목의 보관

양식보임새에서 양식의 열기

양식에 자료를 입력하려면 양식보임새로 양식을 열어야 합니다.

양식보임새에서는 표에 자료를 여러가지 방법으로 입력할수 있습니다. 사용자는 많은 양식조종요소들을 리용하여 자료를 양식에 입력할수 있습니다. 자료를 입력하는데 쓰이는 가장 일반적인 조종요소들은 다음과 같습니다.

• **선택항목단추**(Option button)—선택항목그룹칸안에서 선택항목단추들중 어느 하나를 찰칵합니다.

• **복합칸**(Combo box)—내리펼침목록에서 입구항목을 선택하거나 자체로 항목을 입력합니다.

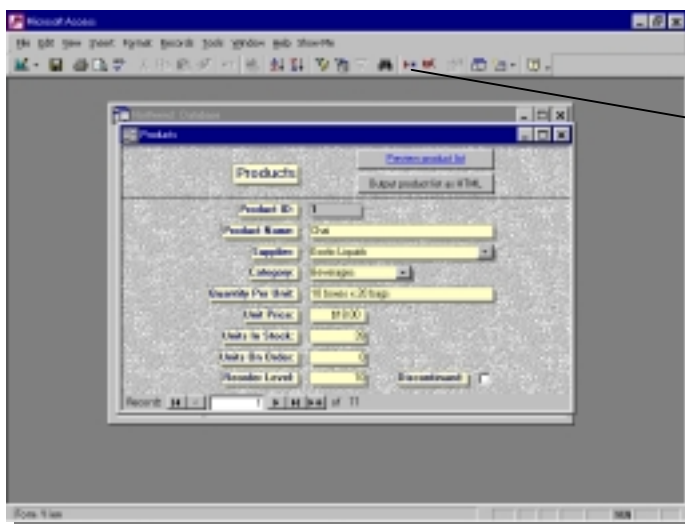
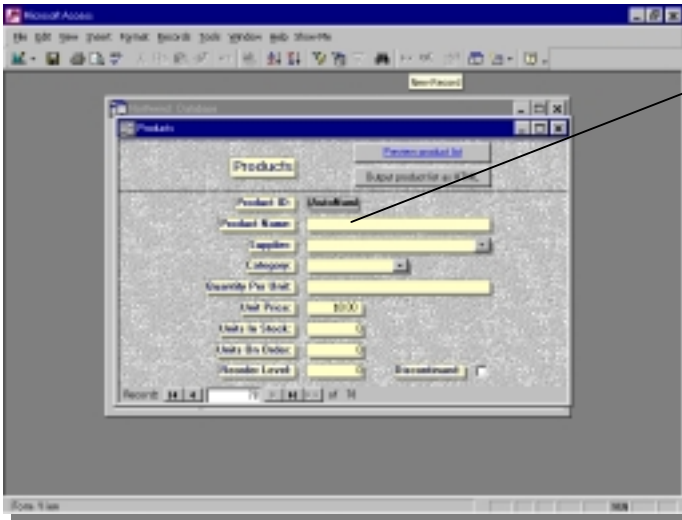
> **주 의**
>
> 마지막조수단계에 있는 Enter data directly into the form(양식에 자료를 직접 입력합니다.)항목단추를 선택하는 방법으로 양식조수로부터 직접 양식보임새로 양식을 열수도 있습니다.

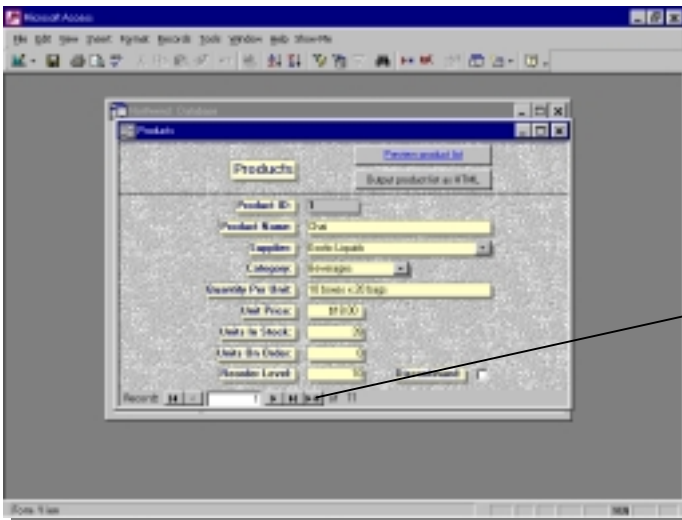
양식보임새에서의 탐색

현재의 양식레코드번호는 화면의 밑에 있는 레코드번호칸에 현시됩니다. 이 칸에는 여러개의 탐색단추들이 있습니다. 이 단추들을 리용하면 첫 양식레코드나 이전레코드, 다음레코드, 마지막양식레코드로 이동할수 있습니다.

또한 마우스를 리용하여 양식을 탐색하거나 필요한 마당을 선택할수도 있습니다. 그밖에도 Access에는 여러개의 양식탐색지령들이 있습니다.

지름건	실 행 결 과
Enter 또는 Tab	다음마당으로 이행
Shift+Tab	앞마당으로 이행
Page Up	한개 화면을 우로 이동
Page Down	한개 화면을 아래로 이동

편집방식으로 양식에 자료를 넣기

사용자는 편집방식을 리용하여 양식에 자료를 입력할수 있습니다. 이 방법을 리용하면 마지막으로 완성한 양식레코드뒤에 빈 양식레코드를 만들수 있습니다.

1. New Record(새 레코드)단추를 찰칵합니다. 그러면 빈 양식레코드가 나타납니다.

2. 새 양식에 자료를 입력합니다.

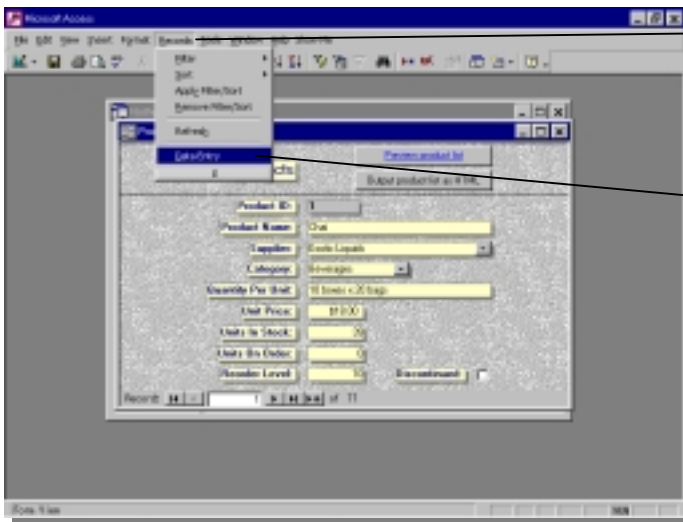
3. 자료입력이 끝날 때까지 1단계와 2단계를 반복합니다.

일러두기

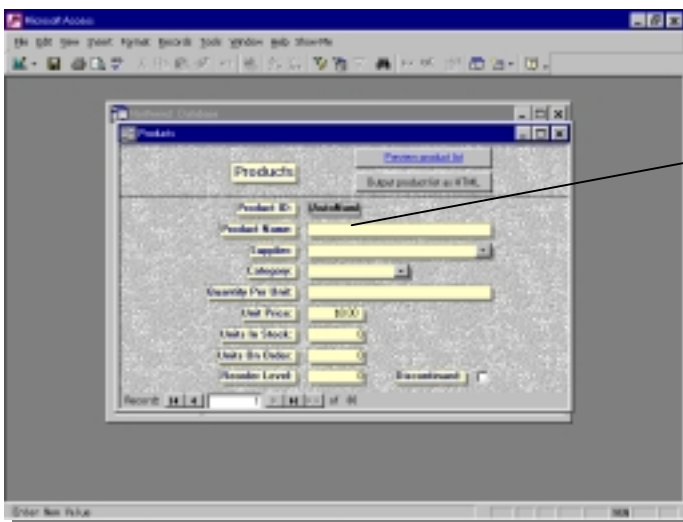
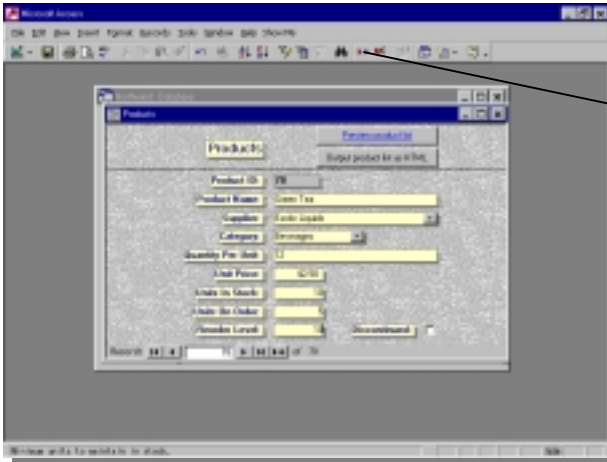
새 레코드를 추가하려면 탐색단추의 오른쪽에 있는 New Record 단추를 찰칵해도 됩니다.

주 의

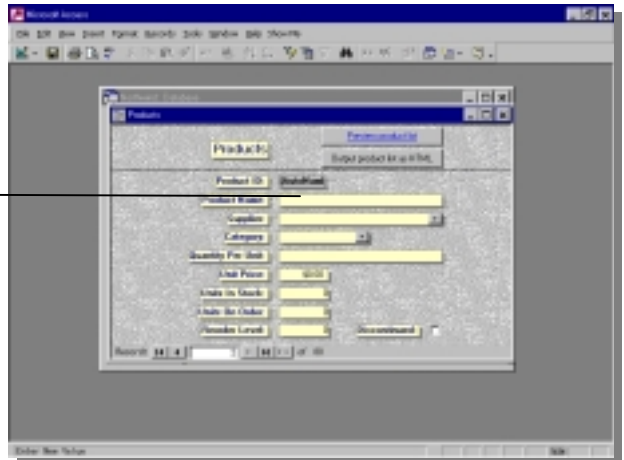
Access 는 자동번호마당(AutoNumber Field)에 다음번 련번호를 자동적으로 입력합니다.

자료입력방식으로 양식에 자료를 넣기

사용자는 자료입력방식을 리용하여 양식에 자료를 입력할수 있습니다. 자료를 넣는데서는 빈 양식을 현시할 때 이미 있던 양식레코드들을 림시로 모두 숨깁니다.

1. Records를 찰칵합니다. 그러면 Records차림표가 나타납니다.

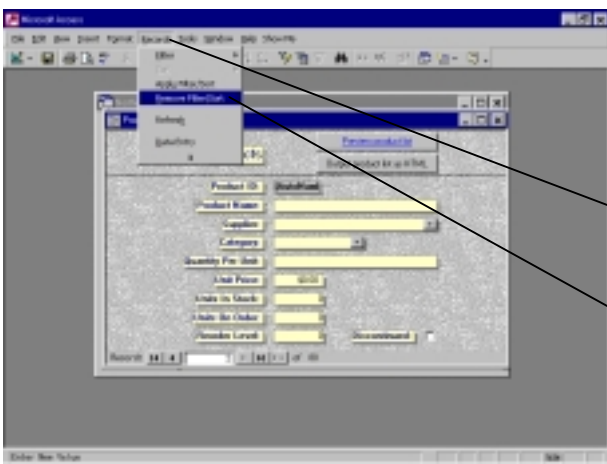
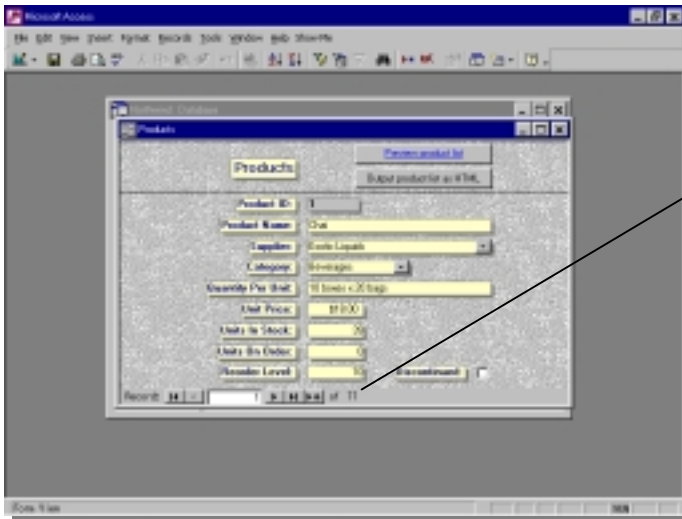
2. Data Entry항목을 찰칵합니다. 그러면 자료입구방식이 활성상태로 됩니다.

3. 새로운 빈 양식에 자료를 입력합니다.

4. New Record단추를 찰칵합니다. 그러면 또 다른 빈 양식이 열립니다.

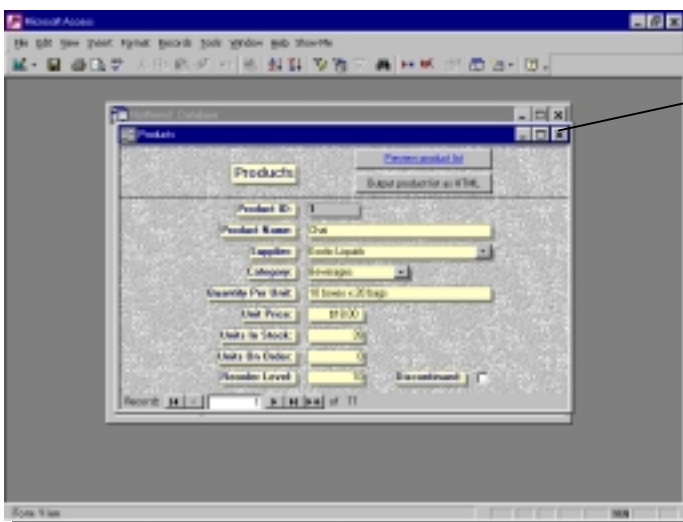
5. 열린 새 양식에 자료를 입력합니다.

6. 자료입력이 끝날 때 까지 4단계와 5단계를 반복합니다.

자료입력방식에서 탈퇴

자료입력을 끝내면 활성화되였던 자료입력방식(Data Entry Mode)에서 탈퇴합니다.

1. Records를 찰칵하면 Records차림표가 나타납니다.

2. Remove Filter/sort(려과/정렬해제)를 찰칵합니다.

숨겨 졌던 양식레코드들이 다시 현시됩니다.

양식자료입구항목의 보관

어떤 양식에서 탈퇴하여 입구항목들을 보관하려면 Close단추를 찰각합니다.

51장. 단순질문조수의 리용

단순질문조수(Simple Query Wizard)를 리용하면 표나 다른 질문으로부터 일정한 마당들을 끌어 내는 기본선택질문을 만들수 있습니다.

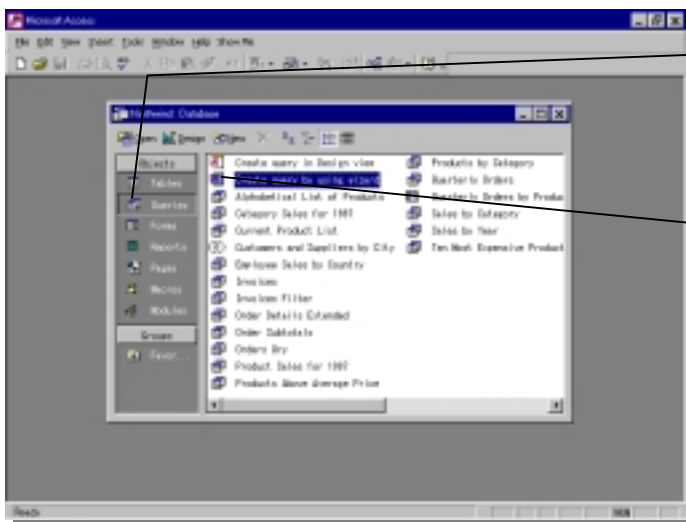
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 단순질문조수의 시동
- 마당의 선택
- 상세질문이나 요약질문의 선택
- 질문의 완성

단순질문조수의 시동

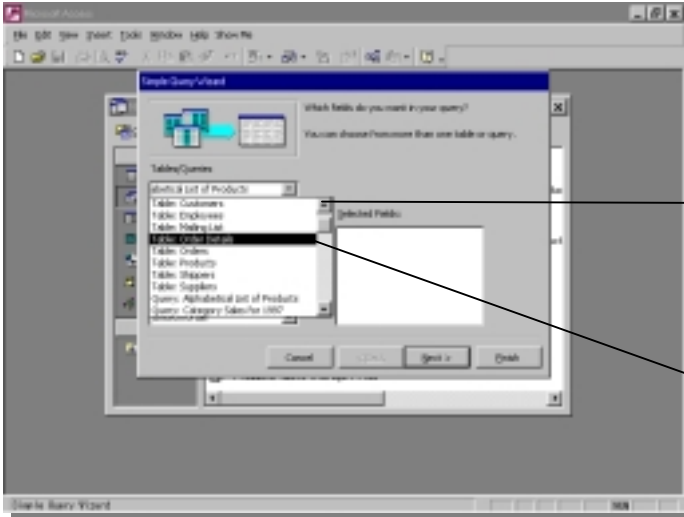
단순질문조수(Simple Query Wizard)를 리용하면 일정한 마당으로부터 간단한 선택질문을 만들수 있습니다. Access 2000에서 선택질문(select query)은 하나 또는 여러개의 표들이나 질문들에서 선정한 자료를 선택합니다. 실례를 들어 수많은 마당들을 포함하고 있는 표에서 일정한 마당들만을 뽑아서 표로 작성하는 질문을 하나 만들수 있습니다.

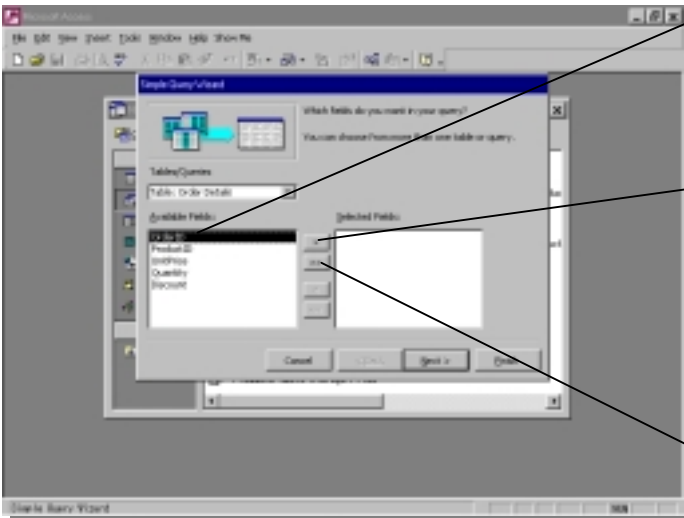
주 의

질문은 자료기지로부터 정보를 뽑아 내는 수단입니다. 사용자는 일정한 자료를 선택하여 해석하고 요약하는 질문들을 만들수 있습니다.

1. 기본자료기지창문안에 있는 Queries(질문)단추를 찰칵합니다.

2. 자료기지창문에 있는 create query by using wizard(조수로 질문작성)를 두번 찰칵합니다. 그러면 단순질문조수가 열립니다.

마당의 선택

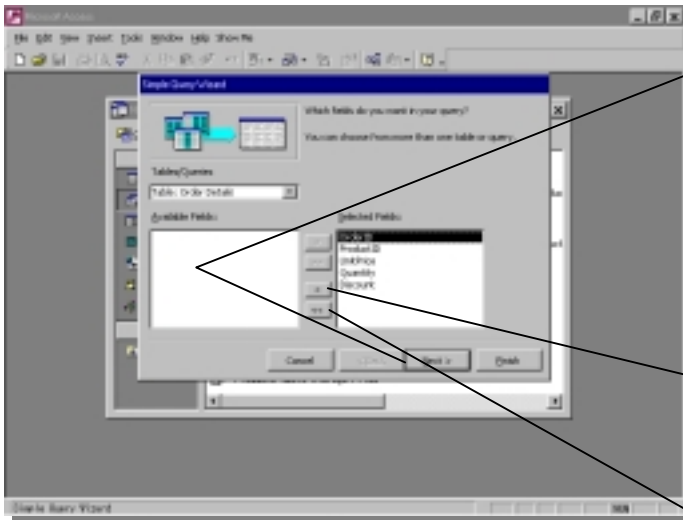
다음단계에서는 질문에 포함시키려는 마당들을 선택하고 그것들이 들어 있는 표나 다른 질문을 지적합니다.

1. Tables/Queries 칸 의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 그러면 해당한 차림표가 나타납니다.

2. 질문마당을 선택하려는 표나 질문을 찰칵합니다. 그 표나 질문에 해당한 마당목록이 나타납니다.

3. Available Fields(사용할수 있는 마당)목록에서 질문안에 포함시키려는 첫번째 마당을 선택합니다.

4. 오른쪽방향화살표단추를 찰칵합니다. 그러면 그 마당이 Selected Fields(선택한 마당)목록으로 이동합니다.

5. 질문에 포함시킬 마당들을 모두 선택할 때까지 1∼3단계를 반복합니다.

알려두기

오른쪽방향쌍화살표단추를 찰칵하면 Available Fields(사용할수 있는 마당)에 있는 항목들이 모두 포함됩니다.

6. Next를 찰칵하여 다음 조작으로 넘어 갑니다.

일러두기

선택한 마당은 아무때나 해제할수 있습니다.

선택한 마당을 질문에서 해제하려면 왼쪽화살표단추를 찰칵합니다.

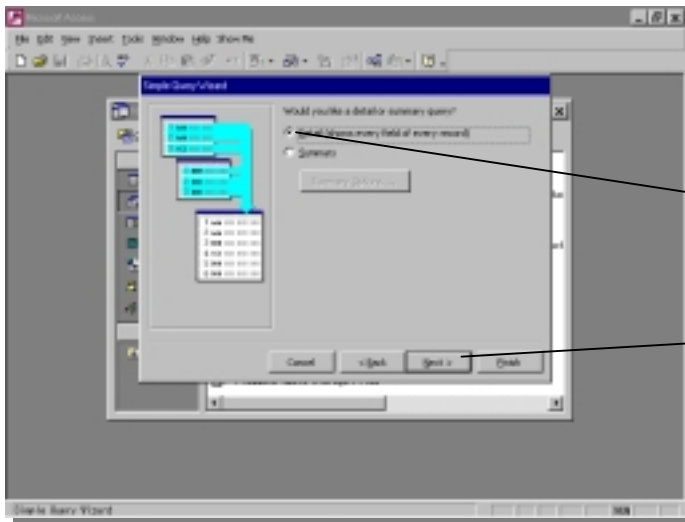
질문에서 모든 마당들을 해제하려면 왼쪽쌍화살표단추를 찰칵합니다.

상세한 질문이나 요약된 질문의 선택

질문에 수값형마당이 있으면 상세정보나 요약정보를 현시할수 있습니다.

경 고

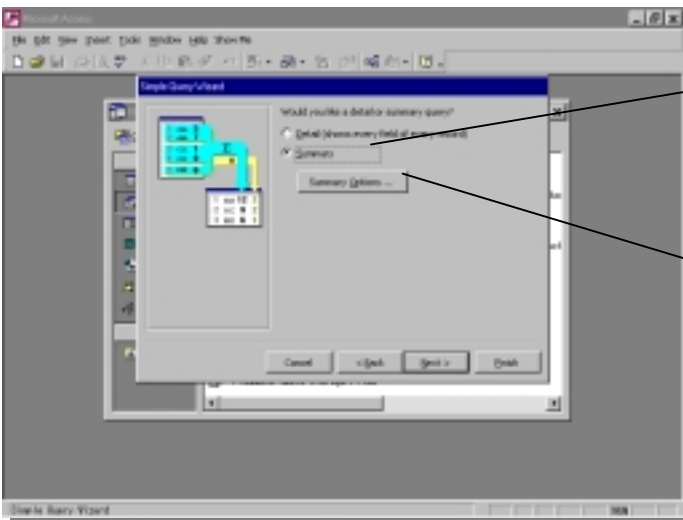
질문에 그 어떤 수값마당도 들어 있지 않는 경우에는 이 단계가 나타나지 않습니다.

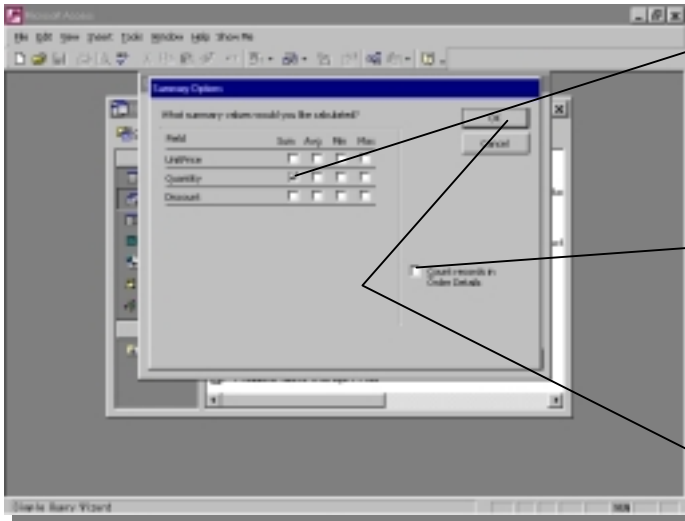
상세한 질문만들기

상세한 질문에는 모든 레코드들에 있는 모든 마당들이 포함됩니다.

1. Detail(상세)항목단추를 찰칵합니다.

2. Next단추를 찰칵하여 다음조작으로 넘어 갑니다.

요약된 질문만들기

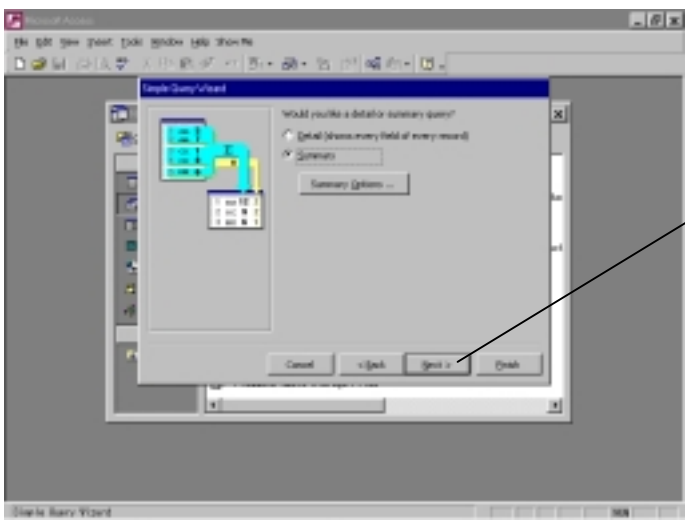
요약된 질문을 리용하면 선택한 질문에 있는 정보를 요약할수 있습니다. Summary Options대화칸에서는 질문에 있는 매 수값형마당들에 해당한 4개의 요약선택항목들이 있습니다. 이 선택항목을 리용하면 마당의 평균값과 최소값, 최대값을 현시하는것은 물론 마당들을 요약할수도 있습니다.

1. Summary(요약)항목단추를 찰칵합니다. 그러면 Summary Options단추가 활성화됩니다.

2. Summary Options단추를 찰칵합니다. 그러면 Summary Options대화칸이 펼쳐 집니다.

3. 매 마당에 대한 검사칸을 찰칵하여 질문에 포함시키려고 하는 요약항목들을 조합합니다.

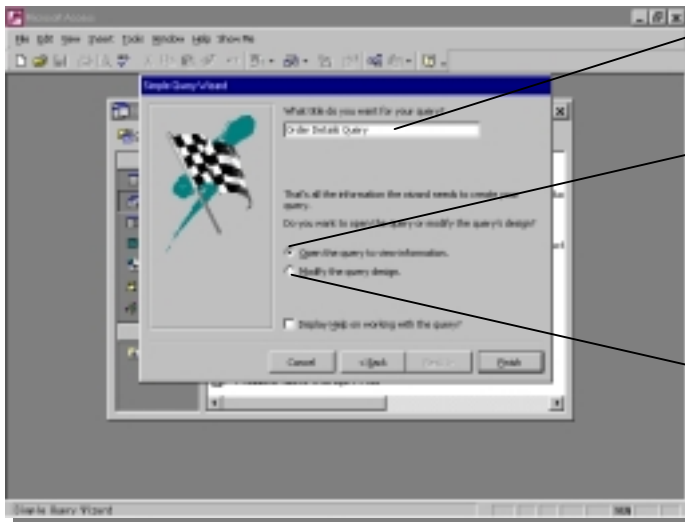
4. 질문에 있는 레코드총수를 현시하려면 Count records in Order Details(주문상세표의 레코드수)검사칸을 찰칵합니다.

5. 단순질문조수로 되돌아가려면 OK를 찰칵합니다.

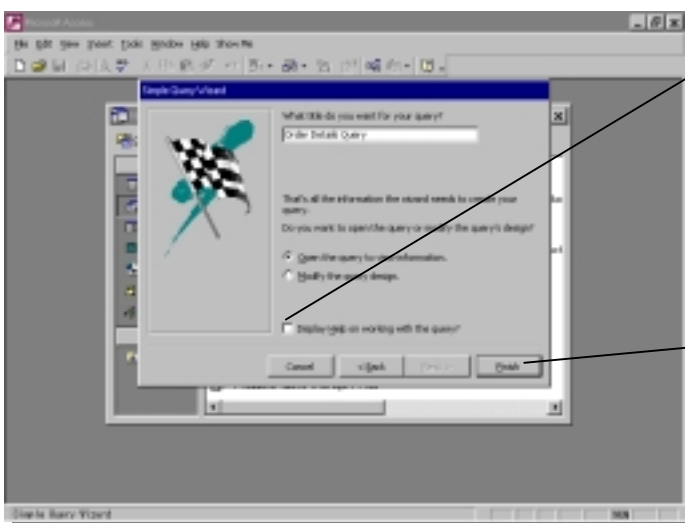
주 의

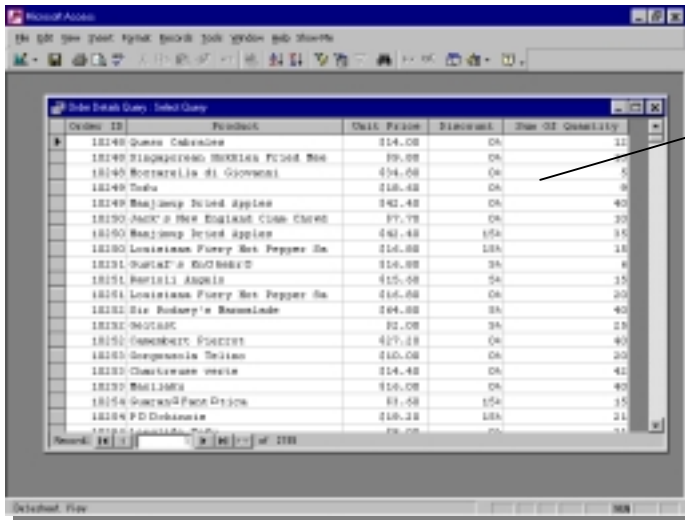
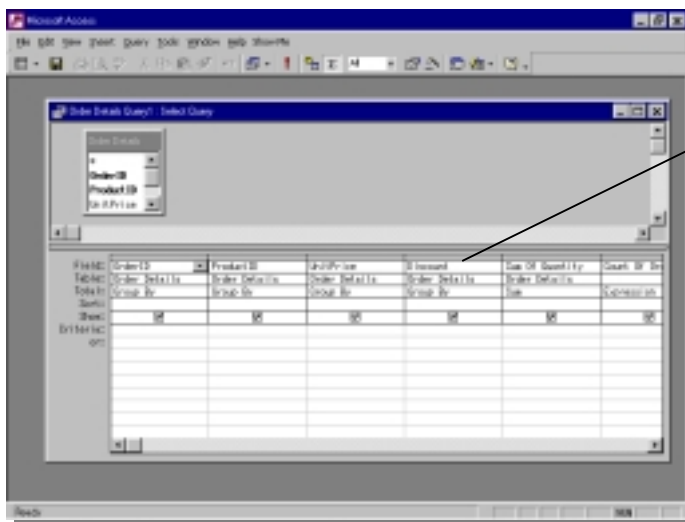
이 실례에서는 질문이 Order Details 표에 기초하고 있기때문에 검사칸을 Count records in order Details 라고 부릅니다. 대화칸이름은 질문을 만드는데 실제적으로 쓰이는 표의 이름으로 바꾸어 집니다.

6. Next단추를 찰칵하여 다음조작으로 넘어 갑니다.

질문의 완성

단순질문조수의 마지막단계에서 사용자들은 질문제목을 달아 주고 질문을 여는 방법을 결정합니다.

1. 본문칸에 질문이름을 입력합니다.

2. 자료표보임새에서 질문을 열려면 Open the query to view information(정보를 현시하는 질문의 열기)항목단추를 찰칵합니다.

또는 설계보임새에서 질문을 열려면 Modify the query design(질문구조의 수정)항목단추를 찰칵합니다.

3. 질문을 열 때 도움말창문을 현시하려면 Display Help on working with the query(질문조작법에 대한 도움말의 현시)검사칸을 찰칵합니다.

4. Finish(끝내기)를 찰칵하면 2단계에서 선택한 내용에 따르는 질문이 열립니다.

조수의 마지막단계에서 질문열기를 선택합니다. 질문은 자료표보임새에서 선택한 마당을 현시합니다.

이 단계에서 질문구조의 수정항목을 선택합니다. 설계보임새에서 그것을 여는데 여기서는 질문을 수정하고 전용화를 할수 있습니다.

7편

Publisher 2000

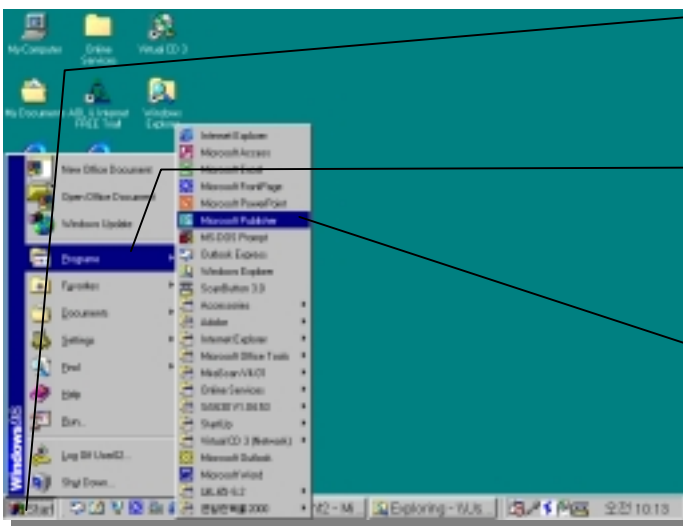
52장. Publisher 2000문서의 작성

Microsoft Publisher 2000을 리용하면 통신요구나 사적용무 및 공적용무에 적합한 방대한 량의 문서들을 단번에 구입할수 있습니다. 이 프로그람으로는 다음번에 진행할 연회의 초청장을 만들거나 명함장 및 편지머리부의 설계, 달력작성, 시사통보작성 등을 할수 있습니다. 이 장에서는 전문가적인 요구에 따르는 문서를 아주 편리하고 효과적으로 작성하게 해주는 설계모임과 조수에 대한 내용을 배우게 됩니다.

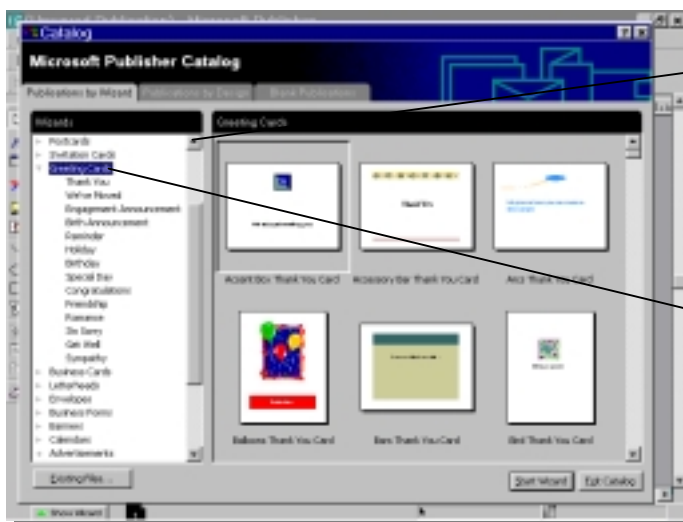
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

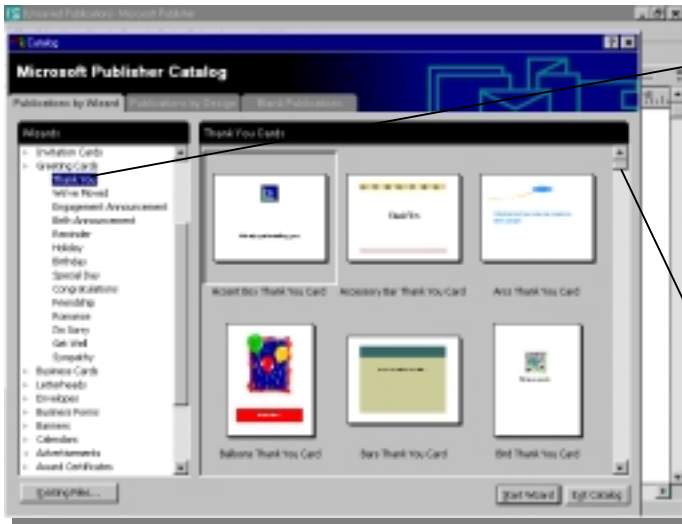
- 목적에 맞는 출판물의 찾기
- 조수의 사용법
- 필요한 설계모임만들기
- 빈 출판물열기
- 본문넣기

출판대상물의 결정

Publisher 2000으로는 작성하려는 문서의 형태를 쉽게 설계 할수 있습니다. 사용자는 주려고 하는 사상과 출판물이 띠여야 할 양상에 대하여 정확히 알고 있습니다. 그런데 자기의 사업이나 생활에서 문서를 리용하여 교제하고 싶지만 시작을 어떻게 해야 할지 모르고 있습니다. 바로 이러한것을 Publisher 2000에 있는 프로그람들로 실현할수 있습니다.

1. Start(시작)단추를 찰칵합니다. 그러면 Start차림표가 나타납니다.

2. Programs(프로그람)항목에 마우스지시자를 가져갑니다. 해당 보조차림표가 오른쪽에 나타납니다.

3. Microsoft Publsher를 찰칵한면 Microsoft Publisher Catalog가 펼쳐집니다.

4. 왼쪽현시판에 나타난 조수목록을 우로 또는 아래로 이동합니다. 여기에는 작성할수 있는 출판물범주가 25개나 있습니다.

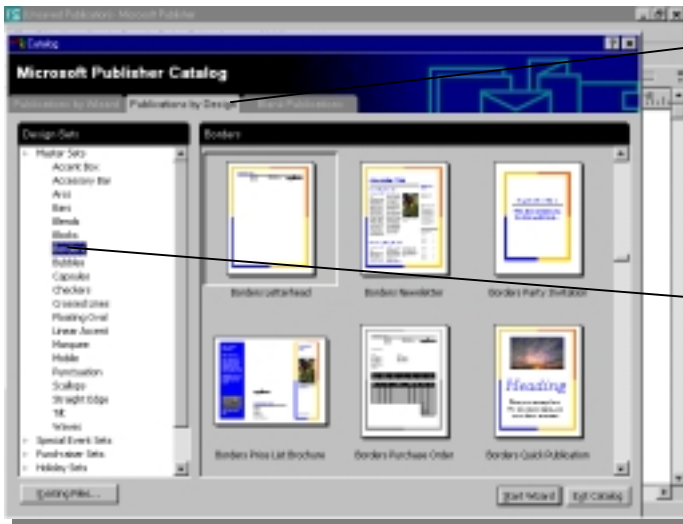
5. Greeting Cards(축하장)를 찰칵합니다. 14개 범주의 내리펼침목록이 나타납니다.

6. Greeting Cards 목록에서 Thank You(감사)를 찰칵 합니다. Thank You card(감사장) 해당한 27개 설계가 들어 있는 목록이 오른쪽 진렬장(gallery)에 나타납니다.

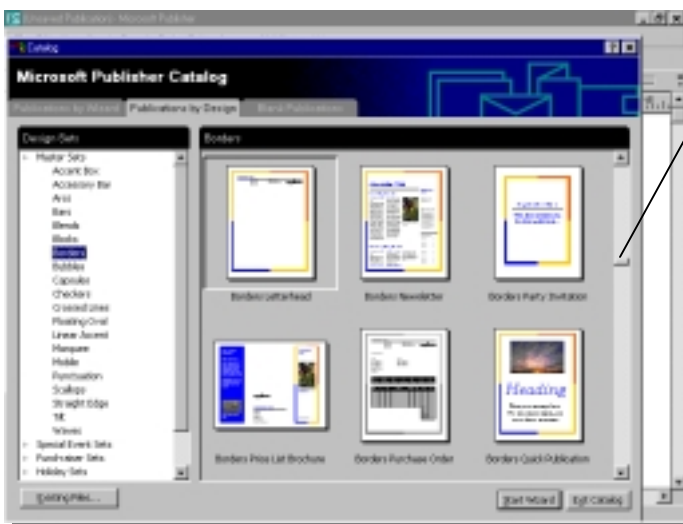
7. 오른쪽에 있는 진렬장을 아래로 이동시키면서 리용하려는 설계들을 찾습니다. 그밖의 다른 범주에 속한 설계들도 나타납니다.

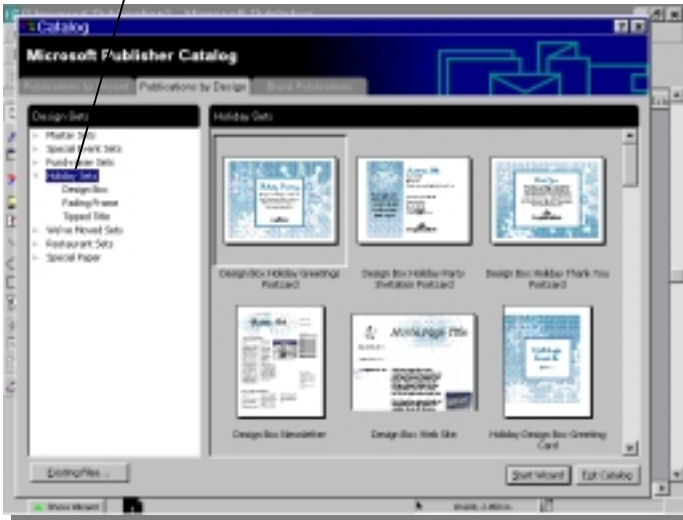
알려두기

조수를 리용하여 어떤 설계에 자료를 입력하거나 정보를 빨리 인입시킨다고 해도 일반적으로는 그 설계판을 전용화하도록 수정하는것이 더 효과적입니다. 설계조수의 수정은 새로 시작하기보다는 더 쉽습니다.

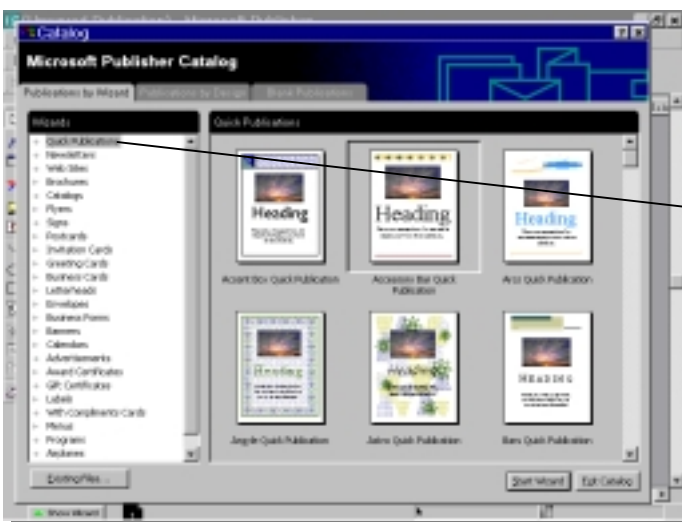
조수 및 설계모임의 선택

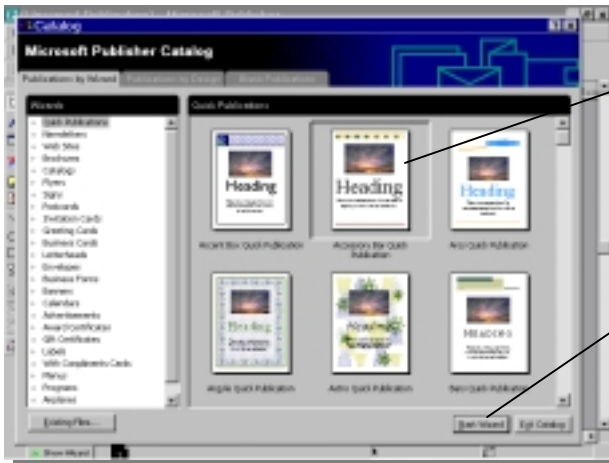
인쇄물을 리용하는 모든 사업에서는 명함장이나 편지지, 봉투 등을 리용하고 있습니다. Microsoft Publisher 2000으로는 설계모임(Design Sets)을 리용하여 문서에 적용할 전문표시방식설계(professional-looking design)를 쉽게 만들수 있습니다. 설계모임(Design Sets)기능을 리용하면 편지봉투의 글자나 봉투, 명함장, 송장, 계산서, 감사장, 달력을 비롯하여 각이한 형태의 문서형식들을 선택할수 있습니다.

1. Catalog창문의 Publ-ications by Design(설계에 의한 출판물)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Design Sets/master Sets창문이 나타납니다.

2. Master Sets(기본모임)의 Borders(테두리)를 찰칵합니다. 그러면 그에 해당한 설계모임이 오른쪽 창문에 나타납니다.

3. Borders창문에 있는 설계들을 아래로 이동시키면 Borders를 주제로 한 29개의 각이한 설계들이 나타납니다. 전문표시방식(professional look)으로 출판물을 작성하는 경우 이 설계모임이나 임의의 설계모임(Design Sets)으로부터 조수를 선택할수 있습니다.

4. Master Sets(기본모임)아래에 있는 Holiday Sets(명절모임)를 찰칵하면 3개의 설계모임(Design Sets)목록이 나타납니다.

주 의

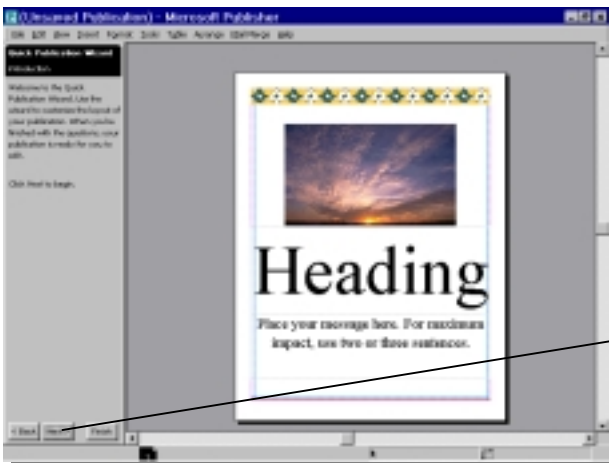
Holiday Sets(명절모임) 제목의 오른쪽 창에는 Design Boxes(설계칸)모임의 일부 내용이 현시됩니다. 화면을 아래로 이동하면 해당 설계들이 나타납니다. Publications by Design(설계에 의한 출판물)에서는 정보를 기입하여 문서를 설계할수 있습니다. 이때는 인쇄기에로 이 자료를 전송할수 있습니다.

속성출판물의 완성

Publisher에는 간단하면서도 인차 인기를 끌수 있게 하는 Quick Publication(속성출판물)기능이 있습니다.

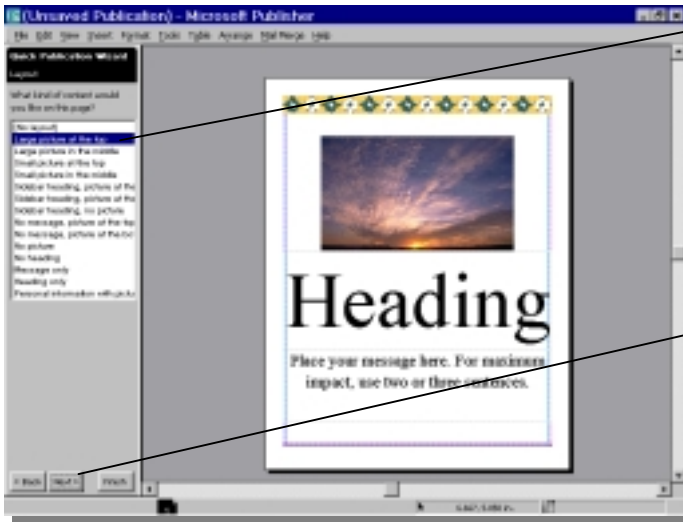
1. Publications by Wizard(조수에 의한 출판물)표쪽의 Quick Publication(속성출판물)항목을 찰칵합니다. 그러면 오른쪽 창에 Quick Publication설계목록이 나타납니다.

2. Accessory Bar Quick Publication(부속띠속성출판물)을 찰칵합니다. 해당 프레임이 강조현시되게 합니다.

3. Start Wizard(조수시작)단추를 찰칵합니다. Quick Publication조수가 나타납니다.

주 의

어떤 출판물을 선택하고 해당 화상이나 그림기호를 두번 찰칵하면 Start Wizard단추를 찰칵했을 때와 같은 결과가 얻어 집니다.

4. Next단추를 찰칵합니다. 그러면 Color Scheme(색방식)현시판이 나타납니다.

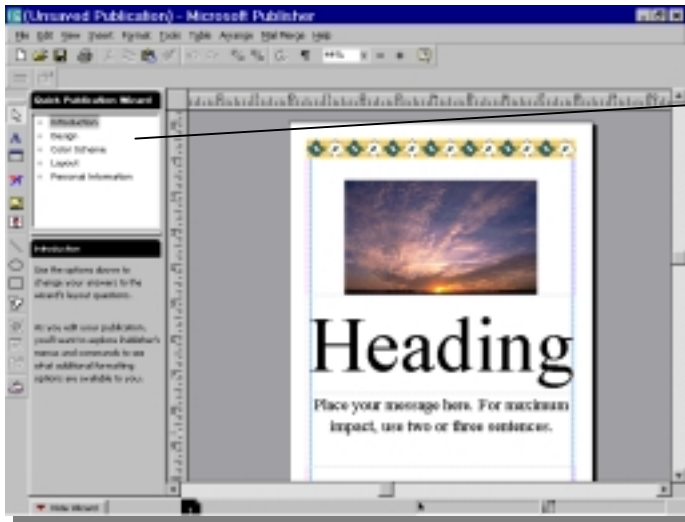
5. 선택하려는 Color Scheme를 찰칵합니다. 오른쪽 미리보기현시판에 있는 Quick Publication의 테두리색이 변화됩니다.

6. Next를 찰칵하면 Lay-out(지면편성)현시판이 나타납니다.

7. Layout(지면편성)현시판에서 임의의 항목을 찰칵합니다. 그러면 해당 내용이 오른쪽 미리보기창에 나타납니다.

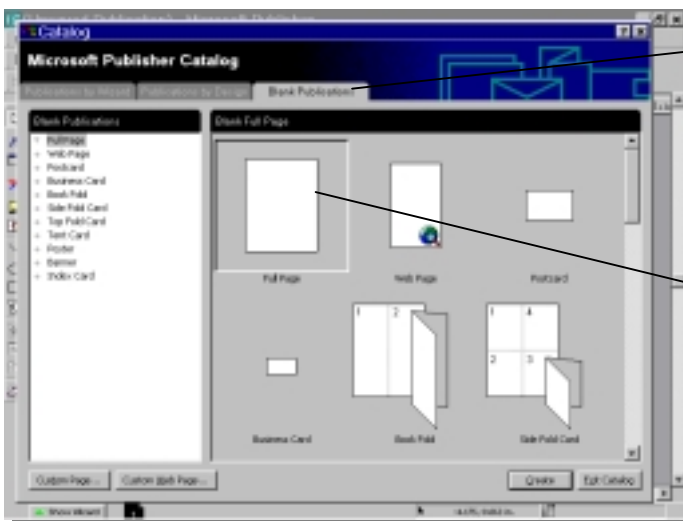
8. Next를 찰칵합니다. 그러면 Personal Information(개인정보)현시판이 나타납니다.

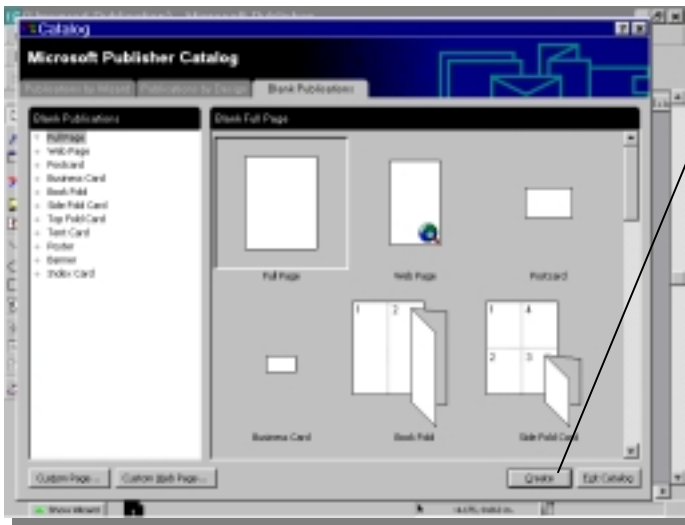
9. 선택하려는 항목을 찰칵합니다. 해당 항목이 선택됩니다.

10. Finish를 찰칵하면 머리글(Introduction)외에 4개의 선택항목들이 Quick Publicayion조수창에 나타납니다. 이 항목들은 앞의 조작단계들에서 입력한 정보내용을 변경시키는데 리용할수 있습니다.

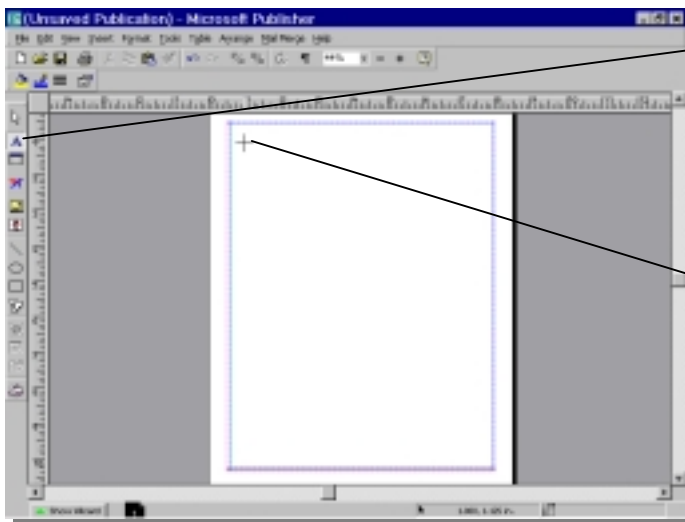
주 의

그림이나 표제, 통보문은 찰칵하는 방법으로 수정할수 있습니다. 그림을 두번 찰칵한 다음 제시되는 항목중에서 어느 하나를 선택합니다. 임의의 본문프레임을 찰칵합니다. 마우스끌기로 본문을 선택하여 강조현시한 다음 새 본문내용을 입력합니다.

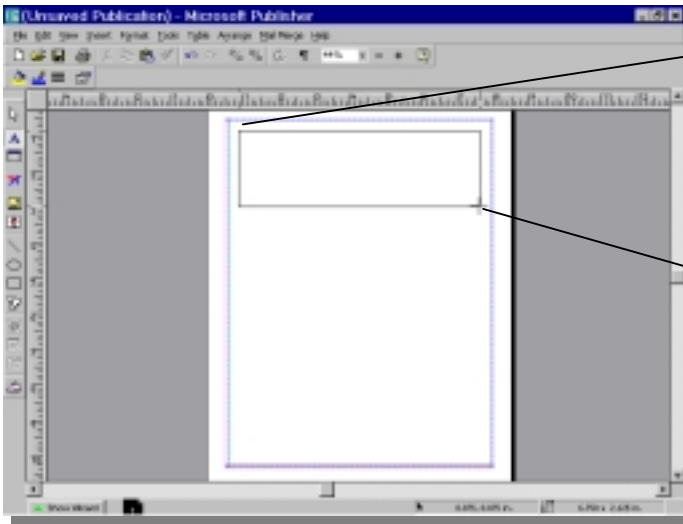
빈 출판물열기

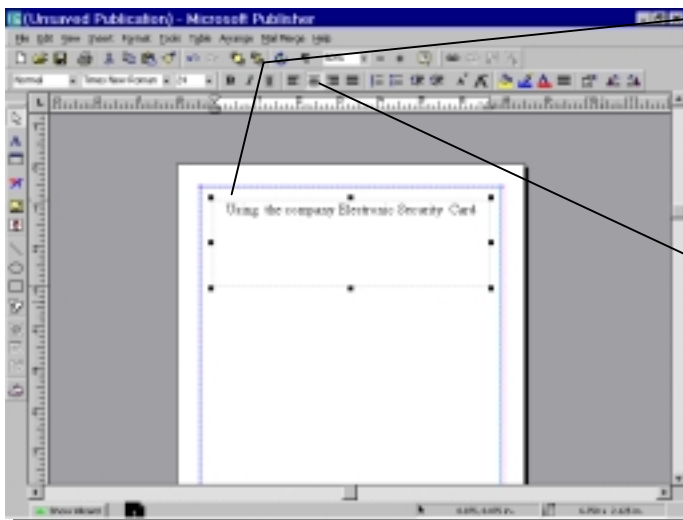
문서작성에 다른 사람의 설계를 리용하지 않으려면 새롭게 출판물을 작성할수 있습니다. 이때는 간단히 빈 페지를 펼치고 필요한 본문과 도형을 첨부하면 됩니다.

1. Catalog 창문의 Blank Publication(빈 출판물)을 찰칵합니다. 이때 Blank Publication창문이 나타납니다.

2. Blank Full Page(빈 완전페지)창문에서 Full Page(완전페지)를 찰칵하면 Full Page가 강조현시됩니다.

3. Create(작성)를 찰칵하면 Quick Publication Wizard와 함께 빈 페지문서가 펼쳐 집니다. Quick Publication Wizard를 닫으려면 Hide Wizard(조수숨기기) 단추를 찰칵하면 됩니다.

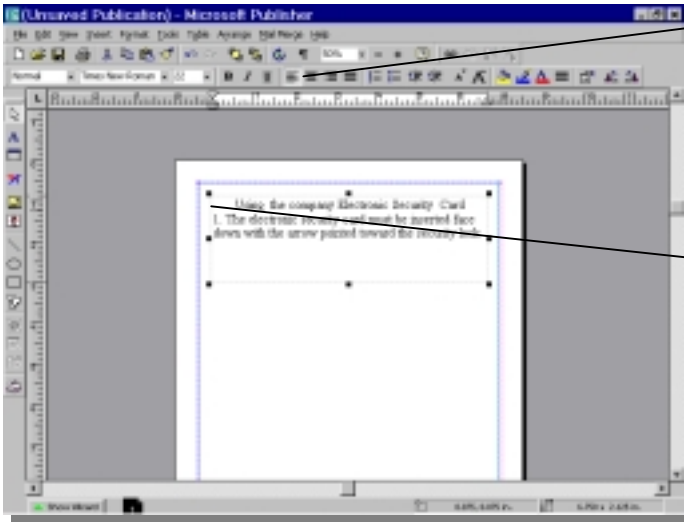
본문넣기

Publisher 2000출판물에 본문을 입력하려면 본문작성에 필요한 프레임을 만들어야 합니다. Publisher 출판물에 나오는 본문들은 모두 프레임들속에 들어 있습니다. 이렇게 하면 본문을 이동시킬 때 전체를 하나의 묶음으로 동시에 옮길수 있다는 우점이 있습니다. 본문과 본문프레임의 사용법은 배우기 쉽습니다.

1. 객체도구띠(Objects toolbar)의 Text Frame Tool(본문프레임도구)을 찰칵합니다. 마우스지시자가 십자선으로 변합니다.

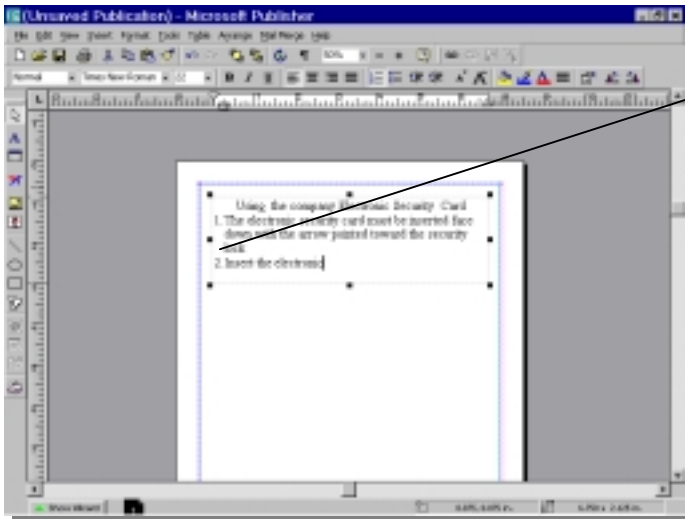
2. 빈 출판물의 왼쪽 웃구석에 십자선(crosshair)을 가져 갑니다.

3. 마우스단추를 누른채로 십자선을 오른쪽아래로 끌기합니다. 출판물의 4분의 1 웃부분을 차지하는 4각형이 나타납니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓으면 본문프레임이 강조현시되면서 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

5. 작성된 창안에《Using the company Electronic Security Card(새로운 회사 전자보안카드)》라고 입력하면 이 글자들이 본문프레임안에 나타납니다.

6. Formatting(서식화)도구띠에서 Center(가운데 맞추기)단추를 찰칵합니다. 본문프레임의 웃부분중심에 본문이 놓이게 됩니다.

7. Enter건을 누릅니다. 삽입점이 다음행의 중심으로 이동합니다.

8. 서식화(Formatting) 도구띠에서 Align left(왼쪽맞추기)단추를 찰칵하면 삽입점이 왼쪽끝으로 이동합니다.

9. 《1.The electronic security card must be inserted face down with the arrow pointed toward the security lock(전자보안카드는 보안열쇠방향으로 향해있는 화살표밑에 넣어야 합니다.)》를 입력합니다.

10. Enter건을 누르면 삽입점이 다음행으로 이동합니다.

11. 《2.Insert the electronic security card in to the slot in the door lock (전자보안카드를 자물쇠구멍에 넣으십시오.)》를 입력합니다.

주 의

본문프레임을 작성한 다음 프레임안에 본문을 기입할 때의 조작단계는 문서처리프로그람에서의 단계와 같습니다. 본문을 변경하는 경우에는 그 본문을 강조현시해야 합니다. 본문프레임을 변경하면 그안의 본문도 변경됩니다.

53장. Publisher 2000도구의 사 용 법

Publisher 2000에는 출판물에 본문과 도형을 인입하는 전용도구가 있습니다. 여기서는 전용도구로 본문과 도형의 프레임을 만들고 층을 이루게 하는 방법과 안내선과 자, 확대 축소의 사용법에 대하여 배우게 됩니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 객체도구띠에 있는 도구들의 찾기와 리용
- 본문프레임 및 그림프레임의 작성
- 층화기술의 리용
- 안내선의 설정
- 확대 및 축소

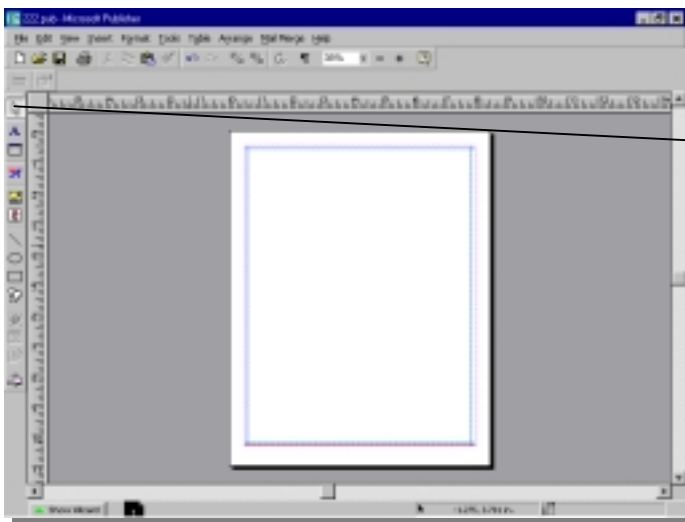
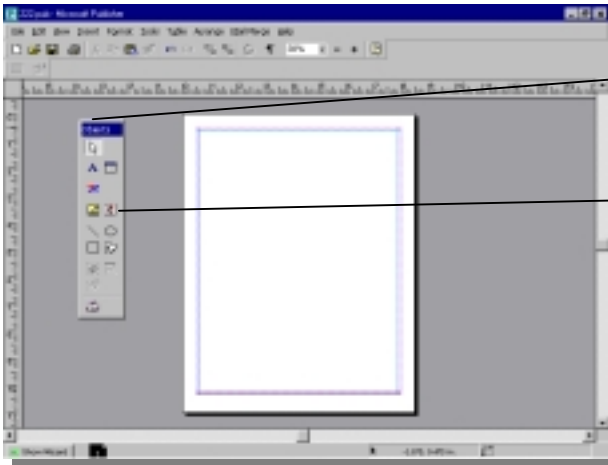
그림그리기 및 틀작성도구에 대한 지식

Publsher 2000에서 그림그리기와 틀작성, 출판물에 본문과 도형을 인입하는데 쓰이는 도구들은 주로 객체(Objects)도구띠에 있습니다.

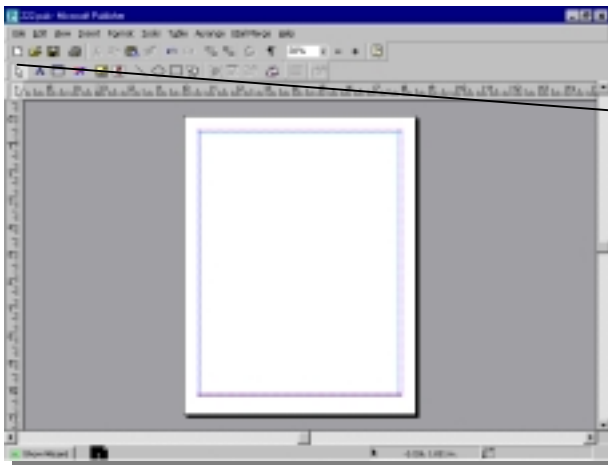
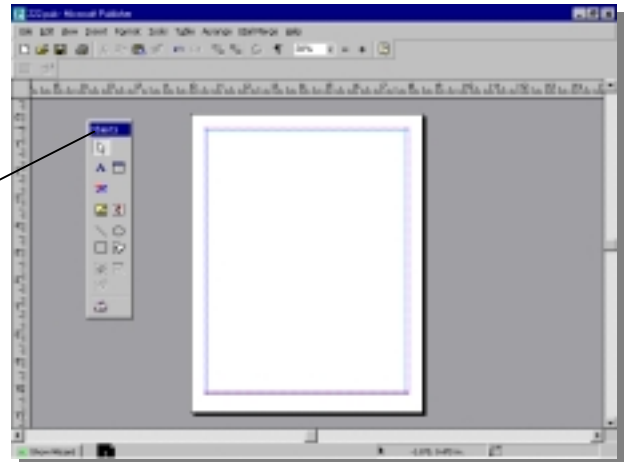
객체도구띠의 사용

사용자는 대체로 수직자왼쪽에 고정되여 있거나 Publisher창문의 왼쪽에서 류동하는 객체도구띠를 보게 됩니다. 이것을 Publisher창문쪽대기에 있는 수평자우에 고정할수도 있습니다.

객체도구띠의 고정

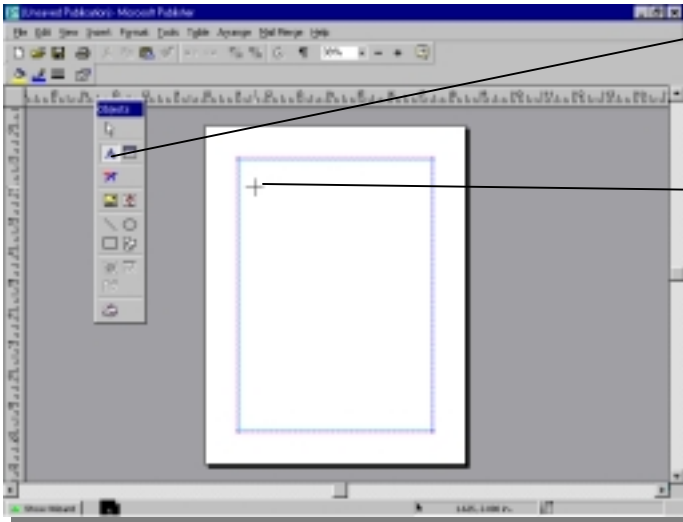
객체도구띠를 자기가 놓고 싶은 위치에 고정시키는 방법을 봅시다.

1. 객체도구띠우에서 마우스의 왼쪽단추를 누른 상태를 유지합니다.

2. 도구띠(toolbar)를 오른쪽으로 끌기합니다.

3. Publisher창문에 있는 빈 출판물의 왼쪽에 객체도구띠를 가져다 놓고 눌렀던 마우스단추를 놓으면 두 줄로 된 도구띠로 변화됩니다.

4. 객체에서 마우스의 왼쪽단추를 누른채로 계속 유지합니다.

5. 수평자우에로 도구띠를 끌기합니다.

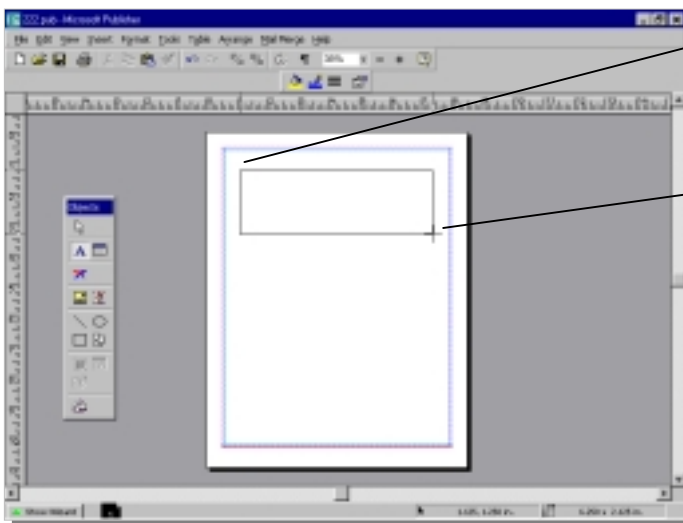
6. 눌렀던 마우스단추를 놓으면 끌기한 위치에 도구띠가 고정됩니다.

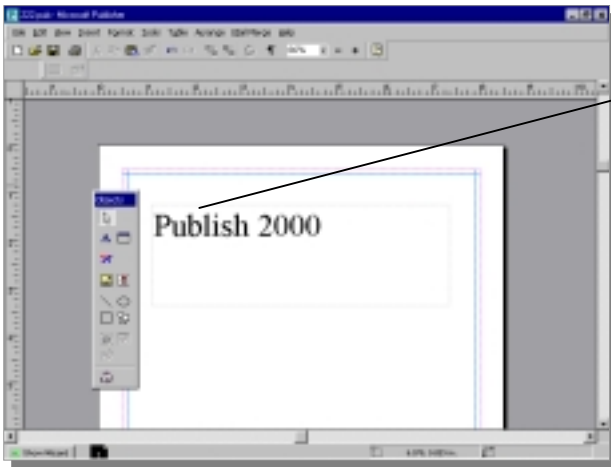
본문프레임도구의 리용

본문프레임도구는 Publisher 2000문서에 본문을 배치하는데 쓰입니다.

1. 본문프레임도구를 찰칵하면 마우스지시자가 십자선으로 변합니다.

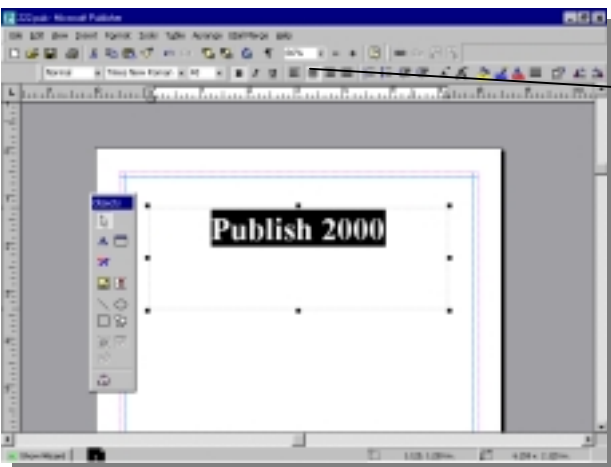
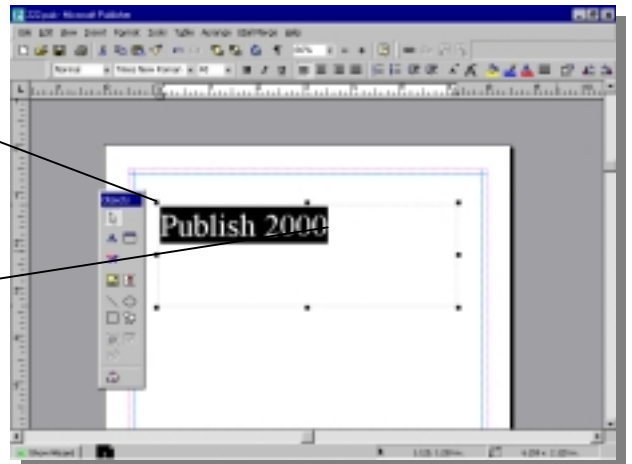
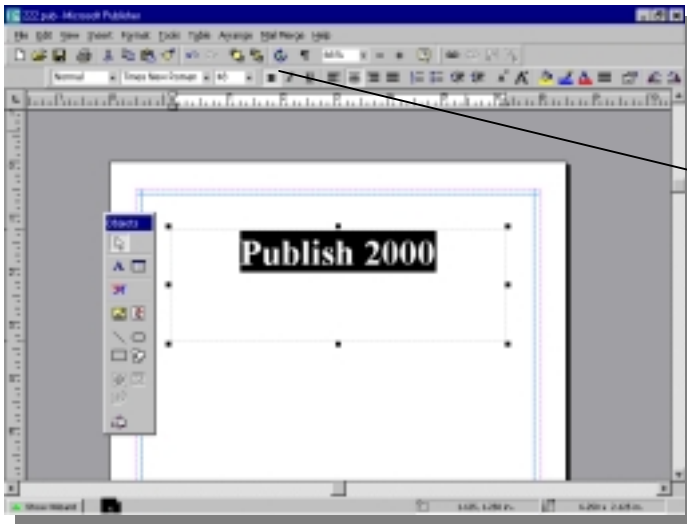
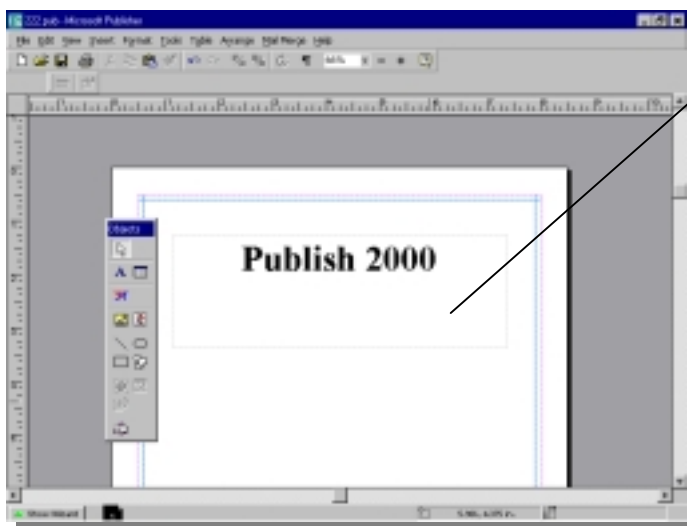
2. 빈 출판물의 왼쪽 웃구석에 십자선을 가져 갑니다.

일러두기

F9건을 누르면 본문프레임이 확대 및 축소됩니다. 이렇게 하면 프레임안에서 본문을 더 잘 볼수 있습니다.

3. 마우스단추를 누른채로 오른쪽아래로 끌기하면 4각형프레임이 나타납니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓으면 강조현시된 본문프레임이 깜빡거리는 삽입점과 함께 나타납니다. 빈 출판물의 작업구역의 4분의 1 웃부분에 4각형이 만들어 지는데 그 크기를 정확히 맞추지 않아도 됩니다.

5. 본문프레임안에 《Publisher 2000》이라고 입력합니다. 필요한 경우 서체의 크기가 18인 Tahoma서체를 리용하여 본문이 두드러져 나타나게 합니다.

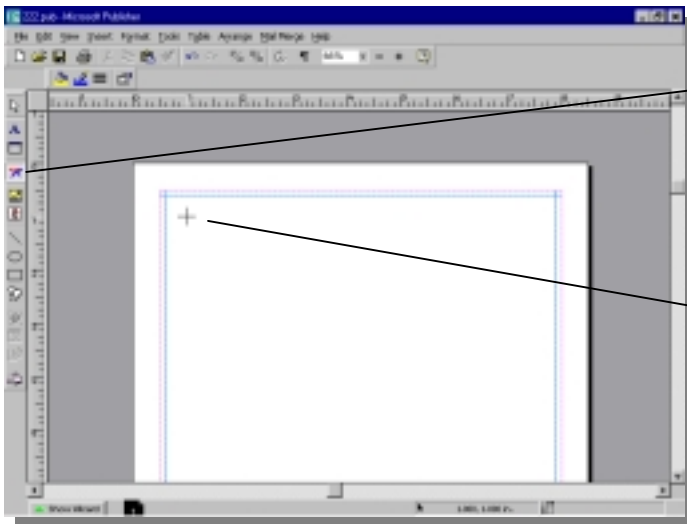
6. 삽입점이 본문앞에 놓이게 합니다.

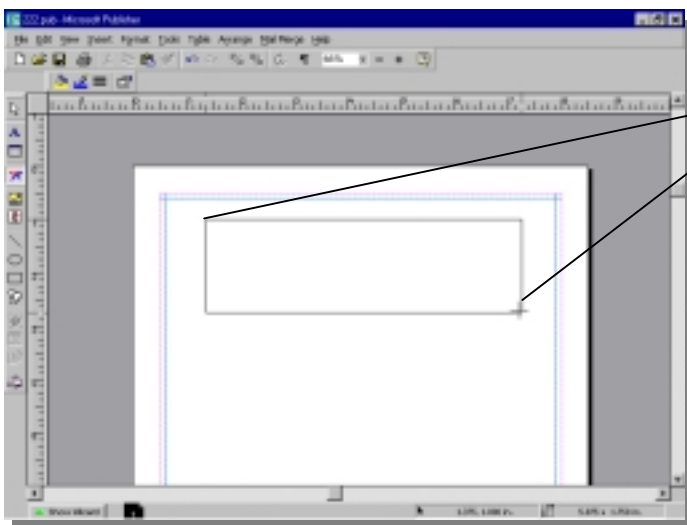
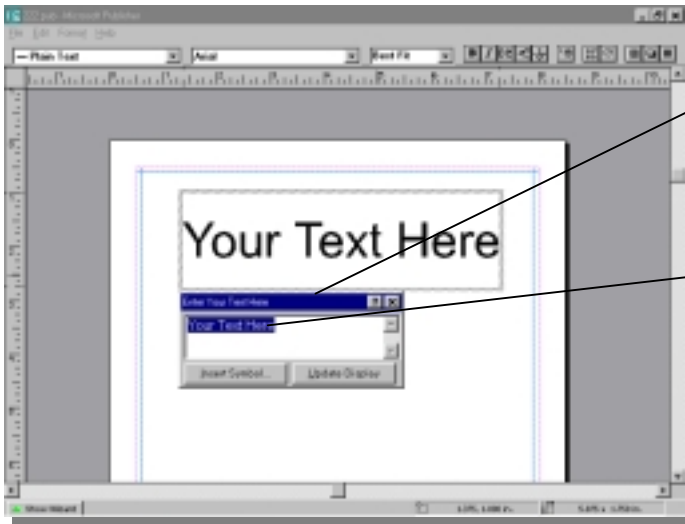
7. 마우스단추를 눌러서 끌기하여 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

8. 서식화도구띠에서 Center(가운데맞추기)단추를 찰칵하면 본문이 중심에 놓이게 됩니다.

9. Bold(굵은체)단추를 찰칵하면 본문이 굵은체로 됩니다.

10. 본문프레임에서 좀 벗어 난 곳에서 마우스를 찰칵하면 본문과 프레임에 대한 강조현시가 없어 집니다.

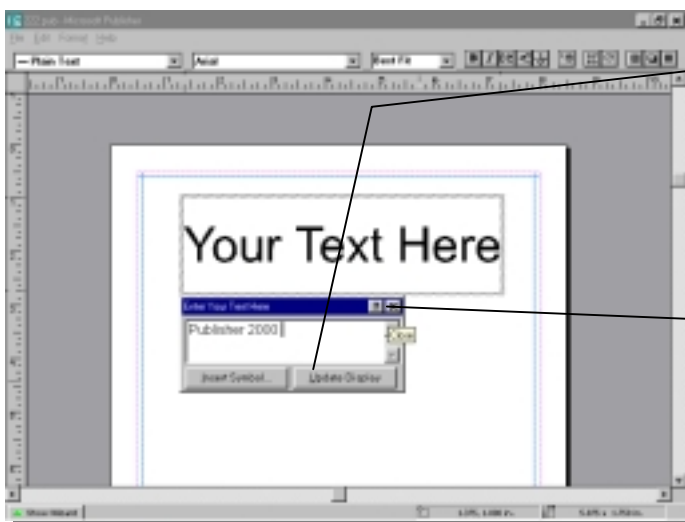
주 의

프레임에서 본문조작을 할 때는 먼저 프레임이 강조현시되고 다음본문이 강조현시됩니다.

단어장식(WordArt)프레임도구의 리용

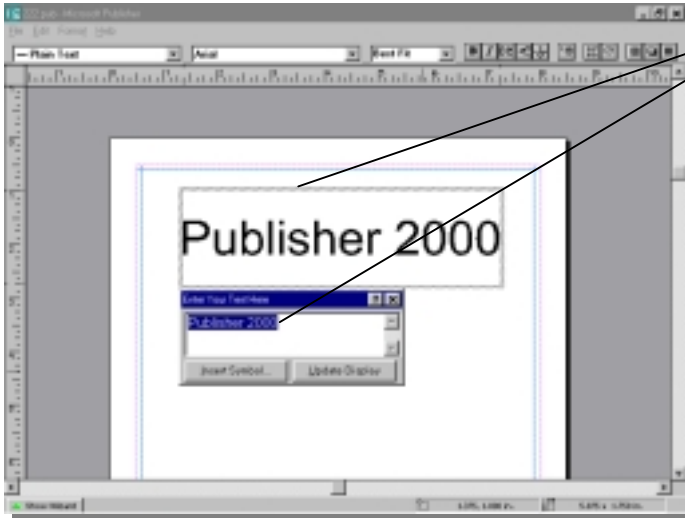
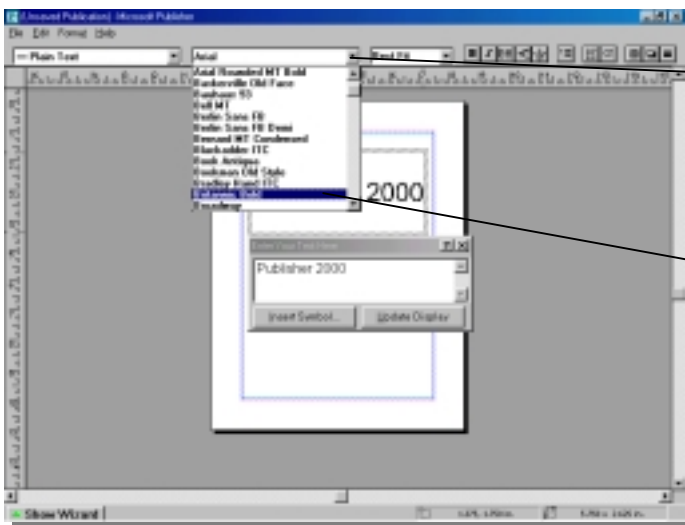
단어장식(WordArt)프레임도구를 리용하면 문서안에 본문을 기입할수 있습니다. 이때 기교를 부려 해당 본문을 구부러 지게 할수도 있고 꼬인 형태로 할수도 있으며 다양한 모양으로 표시할수도 있습니다.

1. 객체도구띠에서 단어장식프레임도구를 찰칵하면 마우스지시자가 십자선으로 변합니다.

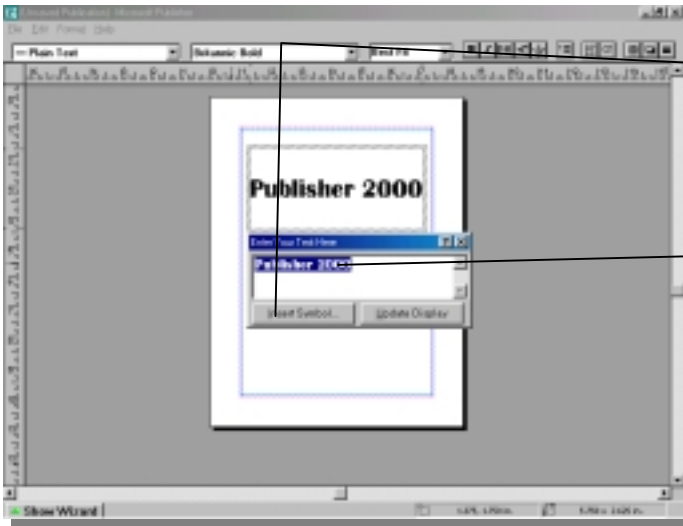
2. 십자선을 빈 문서의 왼쪽 웃구석에 가져 갑니다.

3. 마우스단추를 누른채로 십자선을 오른쪽 아래로 끌기하면 본문프레임이 나타납니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓으면 한조로 된 칸 및 도구들이 나타납니다.

5. Enter Your Text Here(여기에 본문을 입력하십시오.)본문칸에 《Publ-isher 2000》이라고 입력합니다.

6. Update Display(현시갱신)를 찰칵합니다. 본문이 단어장식(WordArt)본문프레임에로 이동합니다.

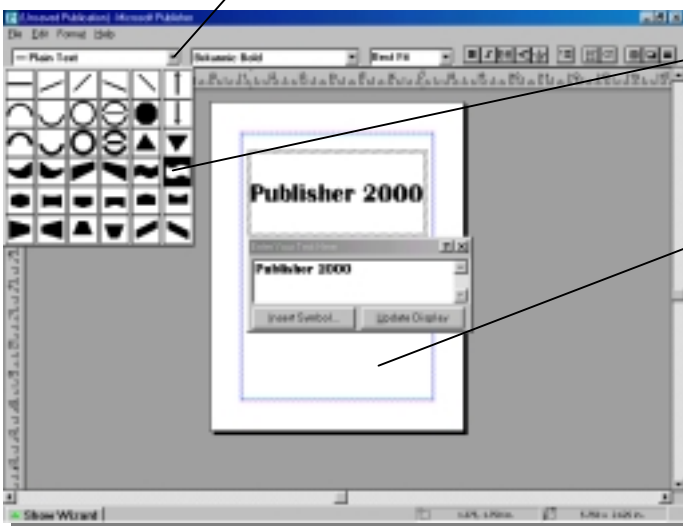
7. Close단추를 찰칵합니다. 본문이 단어장식본문프레임에 현시됩니다.

본문의 모양변화시키기

앞에서 만든 Publisher 2000의 본문에 단어장식효과를 적용해 봅시다.

1. 단어장식(WordArt) 본문프레임을 두번 찰칵하여 선택하면 Enter Your Text Here(여기에 본문을 입력하십시오.)칸이 강조현시된 본문과 함께 펼쳐 집니다.

2. Font목록칸열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵하면 Font목록이 펼쳐집니다.

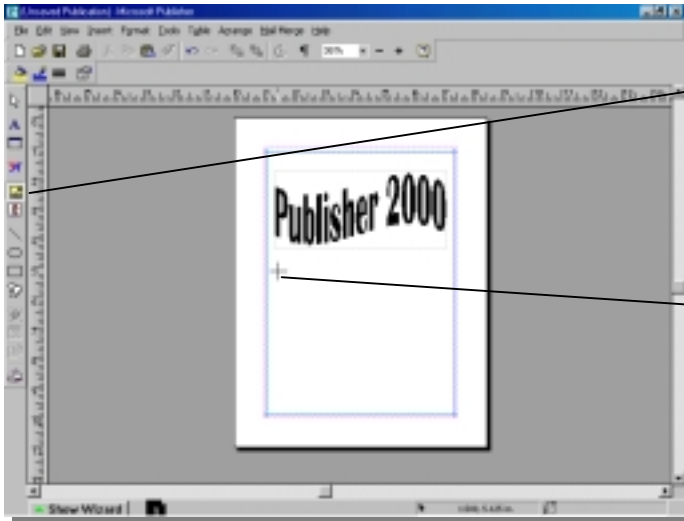
3. 임의의 서체를 찰칵하면 Enter Your Text Here 칸의 강조현시된 본문이 선택한 서체로 변경됩니다.

4. Enter Your Text Here칸의 본문앞에 삽입점을 가져다 놓습니다.

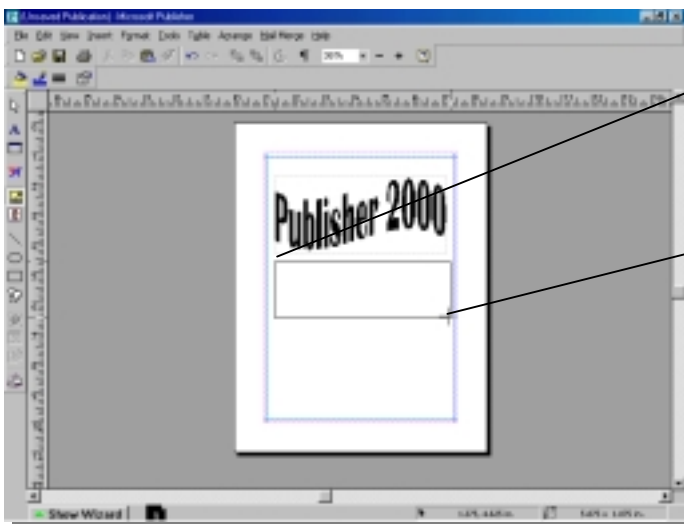
5. 마우스단추를 누른채로 끌기하여 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

6. Shape(모양)목록칸의 내림화살표(▼)를 찰칵하면 본문의 모양을 선정하는데 쓰이는 여러 모양들이 내리펼침칸에 제시됩니다.

7. 임의의 모양(Shape)을 찰칵하면 본문이 선택한 모양으로 표시됩니다.

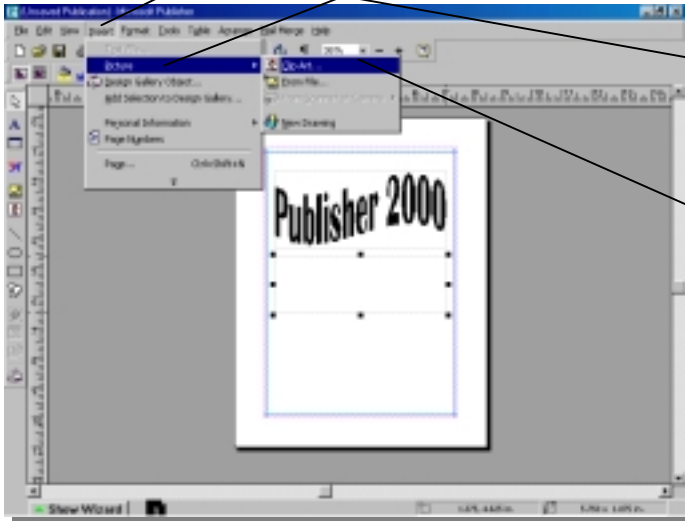
8. 단어장식(WordArt)프레임에서 좀 벗어 난 곳에서 마우스를 찰칵하면 단어장식(WordArt)본문칸이 닫깁니다.

프레임조작

앞에서 보아서 알겠지만 Publisher 2000에서 프레임은 아주 중요합니다. 사실 Publisher출판물에 들어 가는 객체나 본문, 도형들은 프레임을 가지고 있습니다. 프레임은 본문이나 도형들을 여러가지 방식으로 조작하게 해 줍니다. 문서를 인쇄할 때에는 장식효과를 가진 테두리가 있는 경우를 제외하고는 해당 프레임들이 인쇄되지 않습니다.

1. 객체도구띠에서 Picture Frame(그림프레임)을 찰칵하면 마우스지시자가 십자선으로 변합니다.

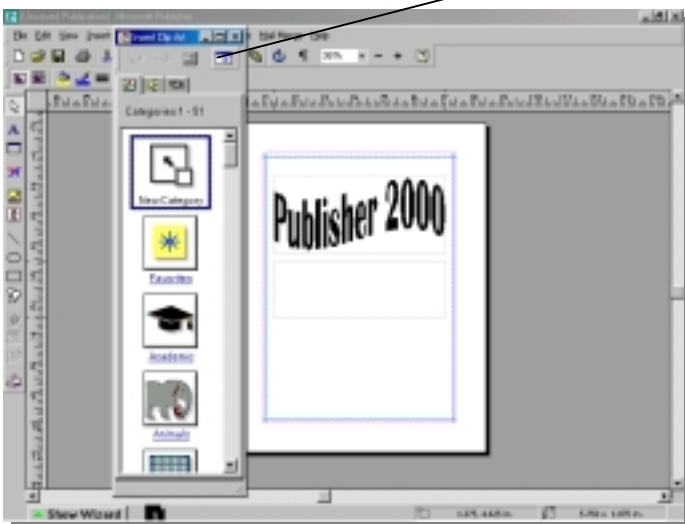
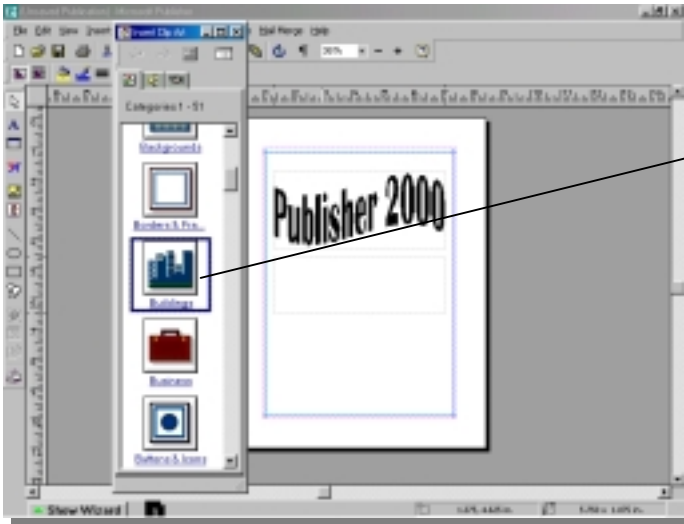
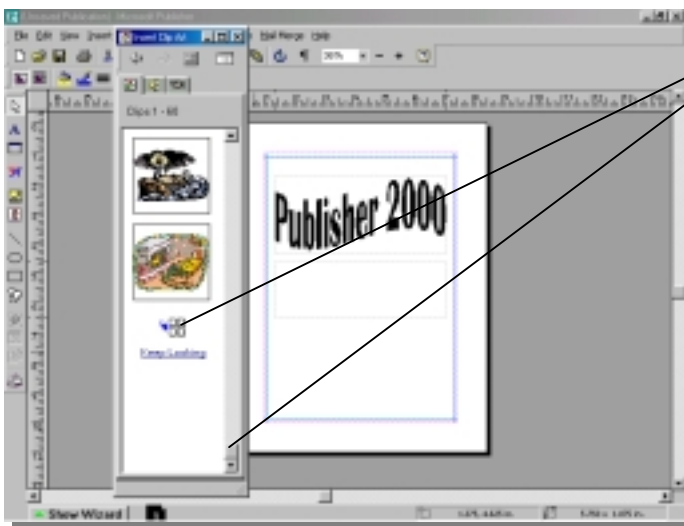
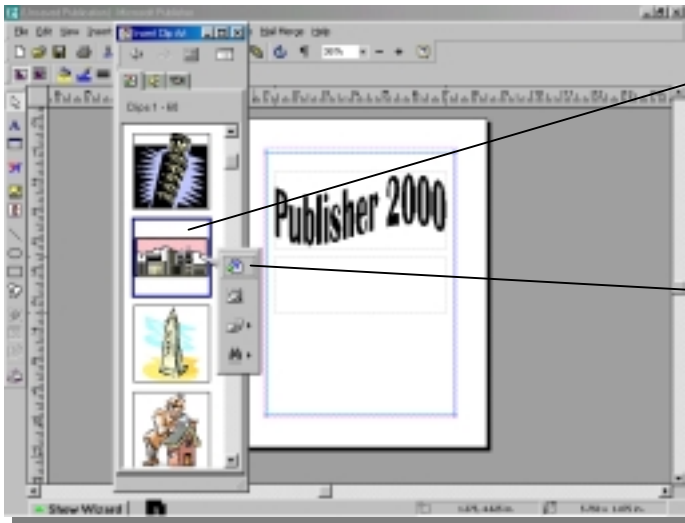
2. 십자선을 앞부분에서 작업한 본문이 들어 있는 프레임의 왼쪽 아래로 가져 갑니다.

3. 마우스를 누른채로 십자선을 오른쪽 아래로 끌어 갑니다.

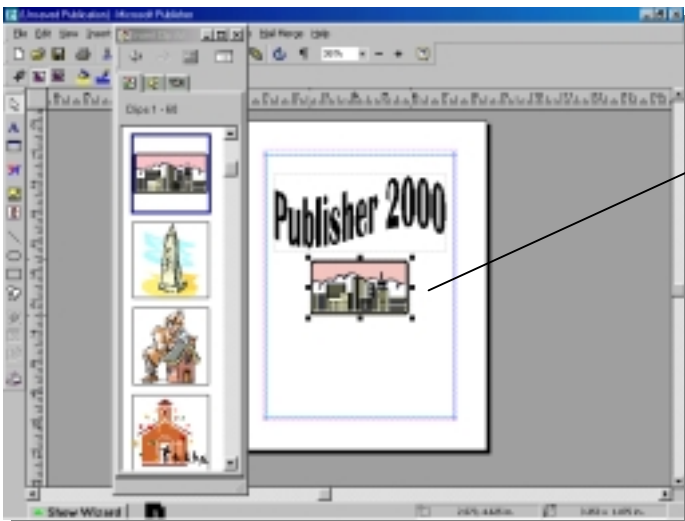
4. 눌렀던 마우스를 놓으면 그림에 넣을수 있는 강조현시된 프레임이 나타납니다.

5. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

6. Picture(그림)를 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

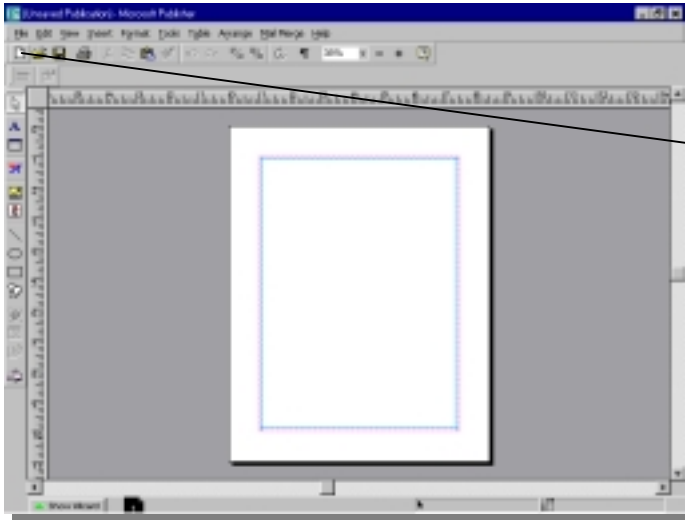
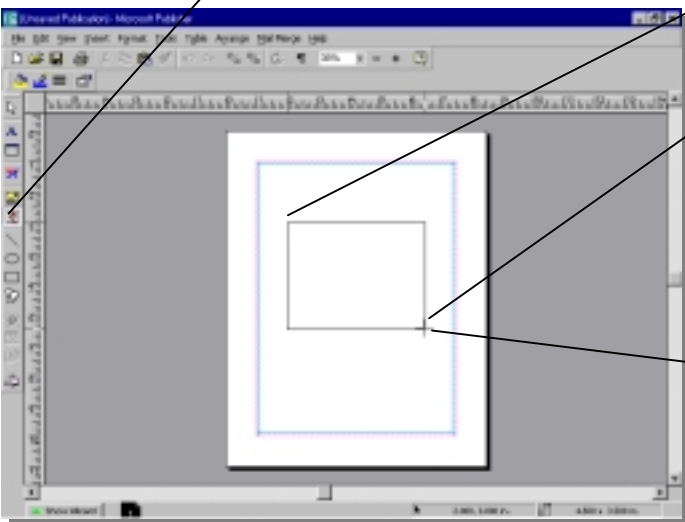
7. ClipArt(삽화철)를 찰칵하면 Insert Clip Art(삽화삽입)대화칸이 펼쳐집니다.

주 의

Insert ClipArt(삽화삽입)대화칸은 왼쪽켠에 완전화면방식 또는 부분화면방식으로 펼쳐집니다. 대화칸을 펼칠 때 그 상태에 따라 다른 화면방식으로 넘어 가려면 Change to Full window(완전창문방식으로 변경)/Change to Small window(축소창문방식으로 변경)단추를 찰칵합니다. 이 단추를 찰칵하면 이전/다음(back/forth)스위치가 능동상태로 됩니다.

8. ClipArt에서 임의의 범주(Category)를 찰칵하면 해당 범주의 ClipArt가 나타납니다.

9. ClipArt(삽화철)를 아래로 이동시켜 삽입하려는 그림을 찾습니다. 마지막까지 보았는데 삽입하려는 그림을 찾지 못한 경우 그 범주에 해당한 더 많은 Clip-Ar 도형을 보려면 keep Looking(계속보기)를 찰칵합니다.

10. 삽입하려는 그림을 찰칵하면 그 그림이 강조현시되면서 도구띠가 그옆에 나타납니다.

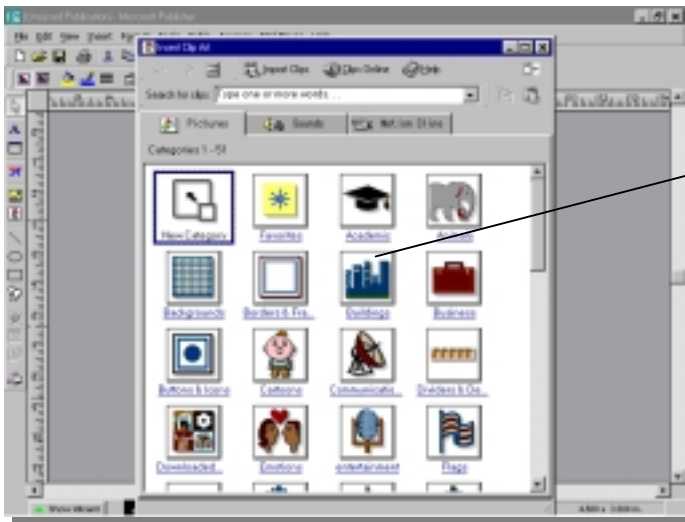
11. 도구띠에서 제일 우에 있는 단추를 찰칵하면 문서의 그림프레임에 ClipArt가 삽입됩니다.

12. 프레임선택을 해제하려면 해당 프레임바깥에서 마우스지시자를 찰칵하면 강조현시가 사라집니다.

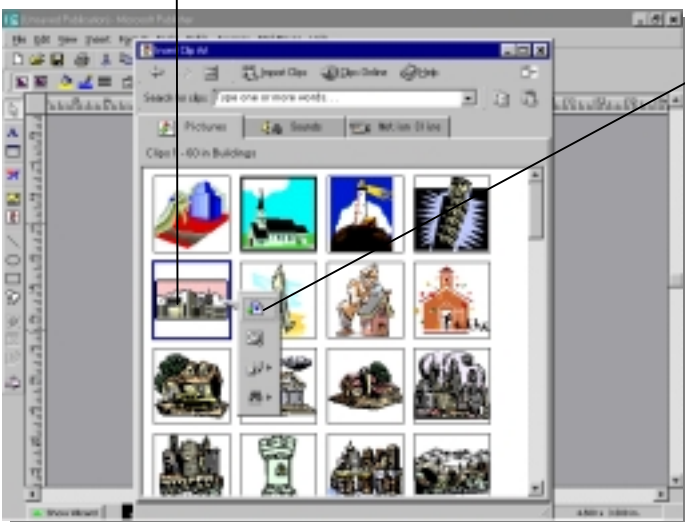
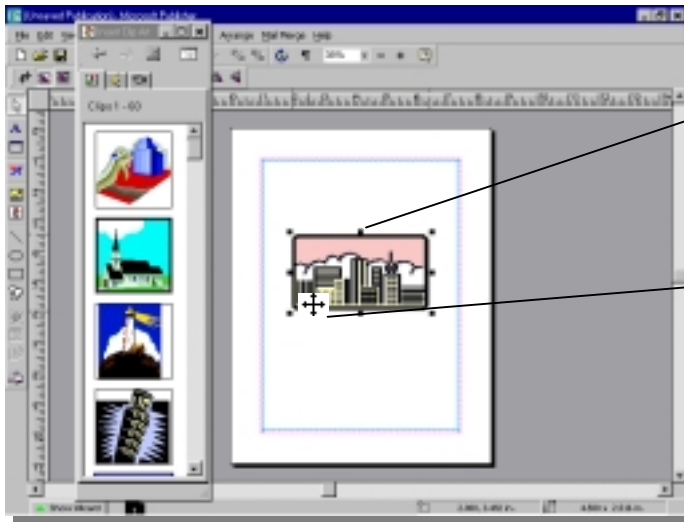
그림의 층화

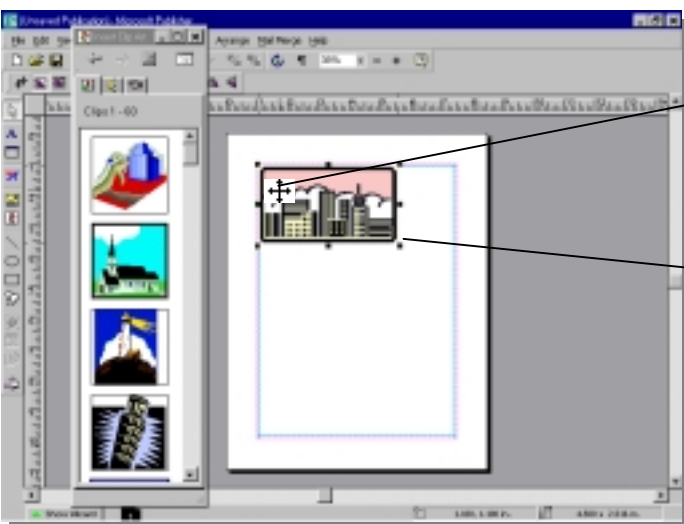
출판물에 그림들이 겹쳐 놓이게 할수도 있습니다. 이 조작을 잘하면 출판물을 직관적이면서도 호소성이 있게 만들수 있습니다.

1. New단추를 찰칵하면 새로운 Unsaved Publication(보관되지 않은 출판물)이 나타납니다.

2. 객체도구띠에서 Clip Gallery(삽화철진렬장)도구를 찰칵하면 마우스지시자가 십자선으로 변합니다.

3. 빈 페지의 중간위치에 십자선을 가져 갑니다.

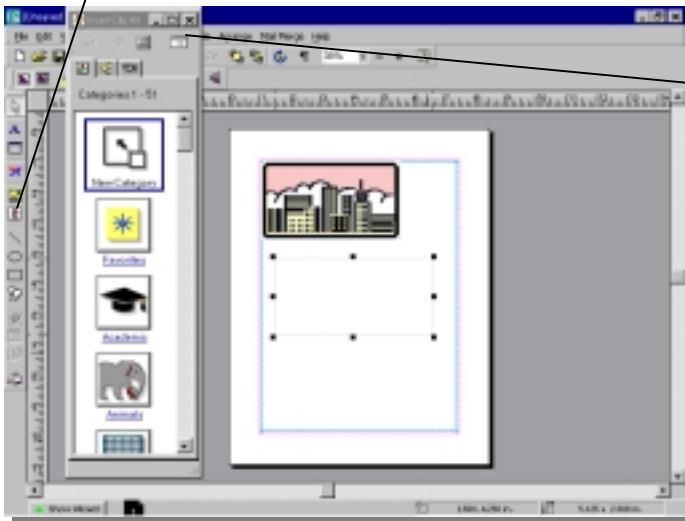
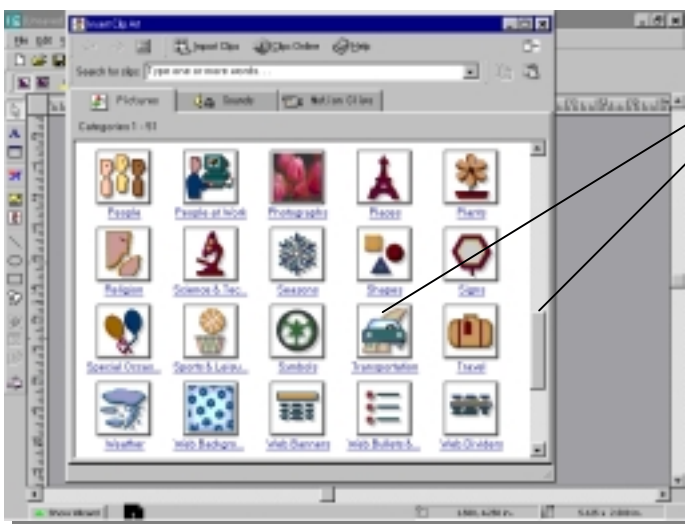
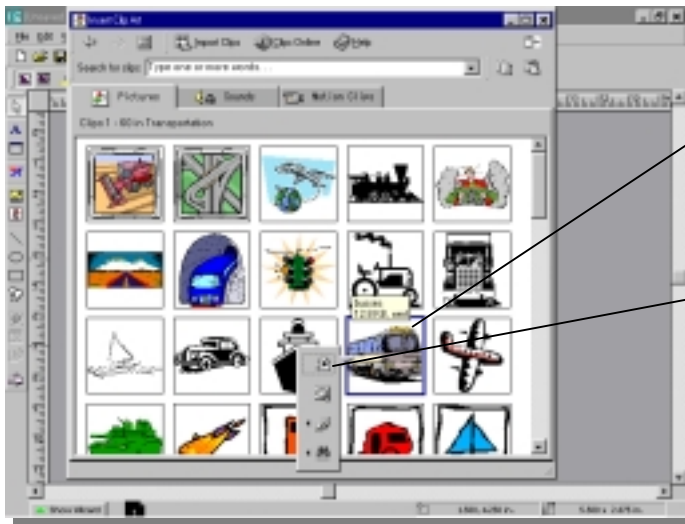
4. 마우스단추를 누른채로 십자선을 오른쪽 아래로 끌기하여 빈 페지중간부분에 작은 4각형을 만듭니다. 이때 그 크기를 정확히 맞추지 않아도 됩니다.

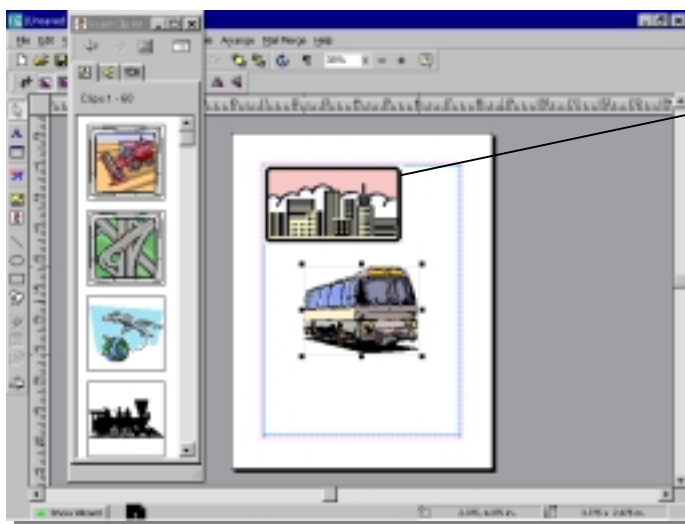
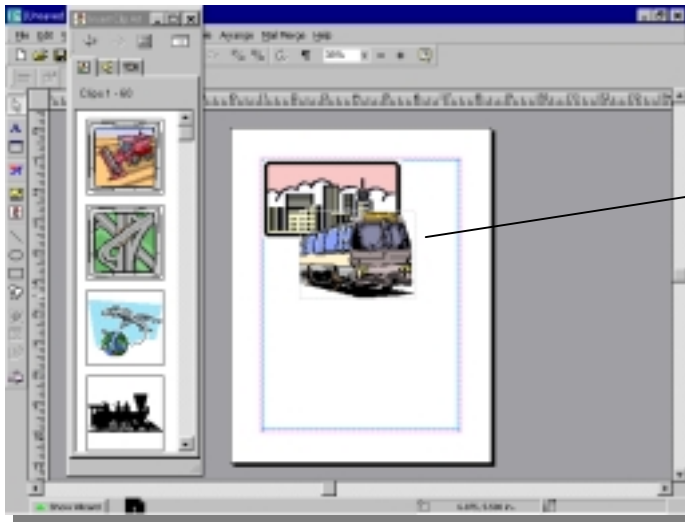
5. 눌렀던 마우스단추를 놓으면 페지에 4각형이 그대로 있는 상태에서 Insert Clip Art대화칸이 펼쳐 집니다.

6. Buildings(건물)범주를 찰칵하여 선택하면 이 범주와 관련된 그림들로 이루어 진 ClipArt Gallery(삽화철진렬장)가 나타납니다.

7. 어떤 Building그림을 찰칵하면 그림주위에 선택되였다는 것을 알려 주는 칸이 나타나고 또 도구띠가 나타납니다.

8. 도구띠의 웃쪽에 있는 Insert단추를 찰칵하면 해당 건물이 이미 있던 빈 출판물의 그림프레임에 나타납니다. 필요한 경우 그림을 보려면 Change to Small Window(축소창문방식으로 변경)단추를 리용합니다.

9. 삽입된 건물그림을 찰칵하면 강조현시됩니다.

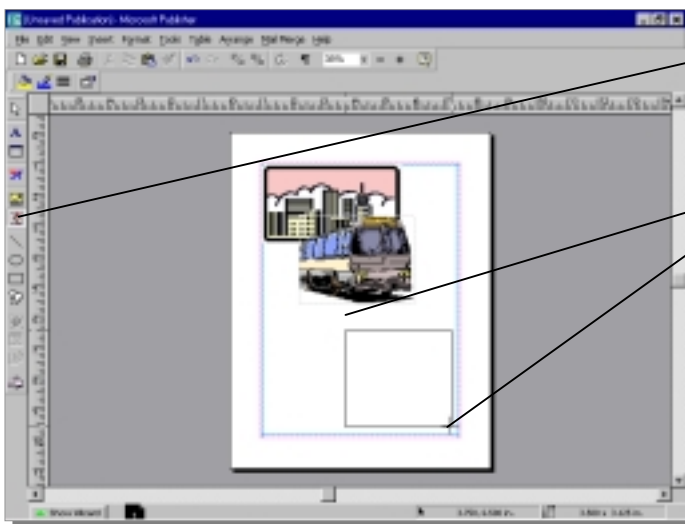
10. 마우스지시자를 그림우에 가져 가면 작은 자동차그림이 나타납니다.

11. 마우스단추를 누른채로 출판물의 왼쪽 웃구석에로 그림을 끌기합니다.

12. 눌렀던 마우스단추를 놓으면 그림이 강조현시되면서 해당 위치에 놓입니다.

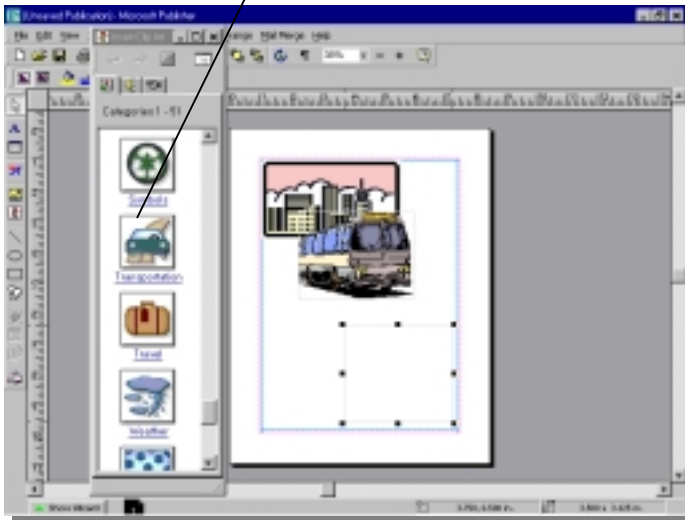
13. Clip Gallery도구를 다시 찰칵하고 4각형프레임을 출판물의 중간부분에 배치하면 그것이 강조현시됩니다.

14. Change to Full Screen(완전화면으로 변경)단추를 찰칵합니다. Insert Clip Art대화칸이 확대되면서 창문을 다 차지합니다.

15. Transportation(운수수단)범주를 찾아서 찰칵하면 Transportation그림묶음이 나타납니다.

16. 임의의 운수수단그림을 찰칵합니다. 강조현시되면서 도구띠가 나타납니다.

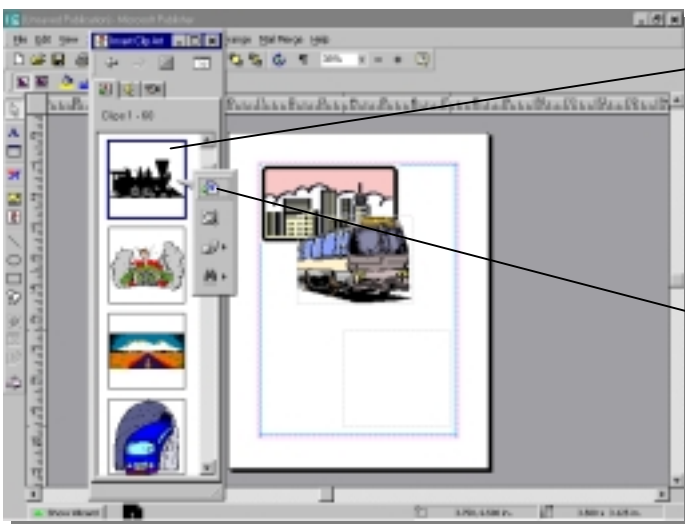
17. 도구띠의 제일 웃쪽 단추를 찰칵합니다. 해당 그림이 출판물의 프레임에 삽입됩니다.

18. 왼쪽 웃구석에 있는 그림을 찰칵하고 끌어서 가운데 있는 그림이 조금 가리워 지게 배치합니다.

19. 그림프레임에서 좀 떨어진 곳에서 찰칵하여 그림선택을 해제합니다.

보다 많은 그림층의 추가

사용자가 자기의 착상과 구상을 다른 사람에게 선전하려는 경우 그림들을 더 추가하여 보다 직관적인 출판물을 만들수 있습니다.

1. Clip Gallery도구를 다시 찰칵합니다.

2. 마우스의 왼쪽단추를 누른채로 오른쪽 아래로 끌기하여 출판물의 오른쪽 아래구석에 또 다른 프레임을 만듭니다. 그러면 Insert Clip Art대화칸이 펼쳐 집니다.

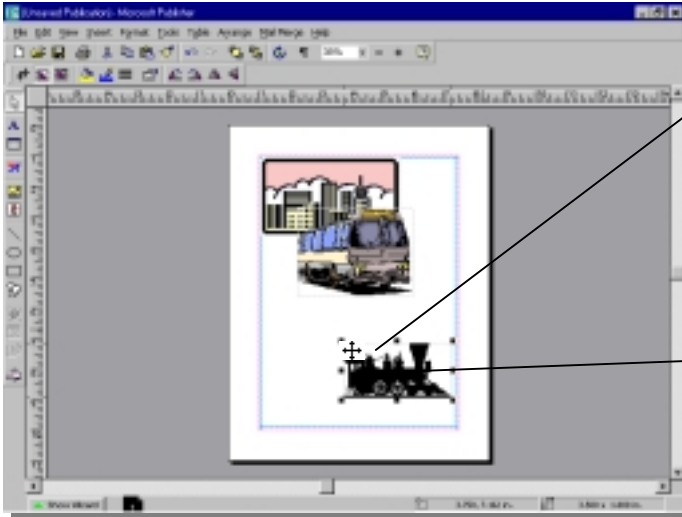
3. 이 대화칸에서 Transportation(운수수단)범주를 찾아 찰칵하면 Transportation Clip(운수수단그림)그룹이 나타납니다.

주 의

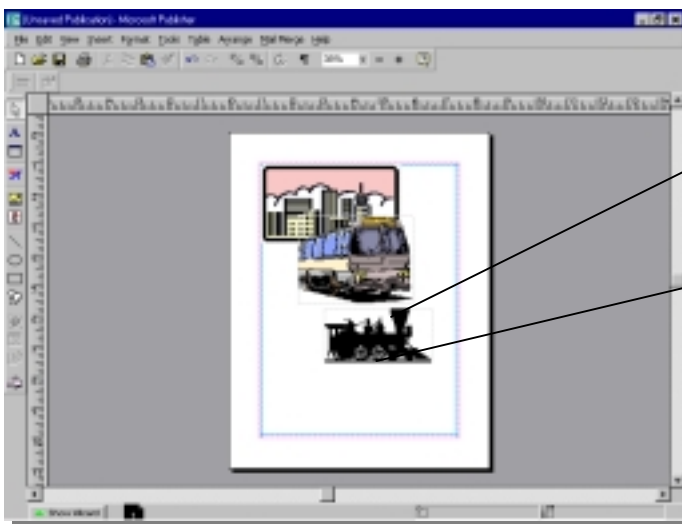
ClipArt(삽화철)대화칸의 왼쪽 웃부분에 있는 Back(뒤방향)화살표를 찰칵하면 이전에 본 ClipArt페지에로 되돌아 갈수 있습니다. 그옆에 있는 Forward(앞방향)화살표를 찰칵하면 이미전에 본 ClipArt페지를 보려 전진하는것과 같은 기능이 수행됩니다.

4. 다른 운수수단이나 운수수단그룹그림에로 마우스지시자를 이동하여 찰칵하면 강조현시가 나타나면서 도구띠가 나타납니다.

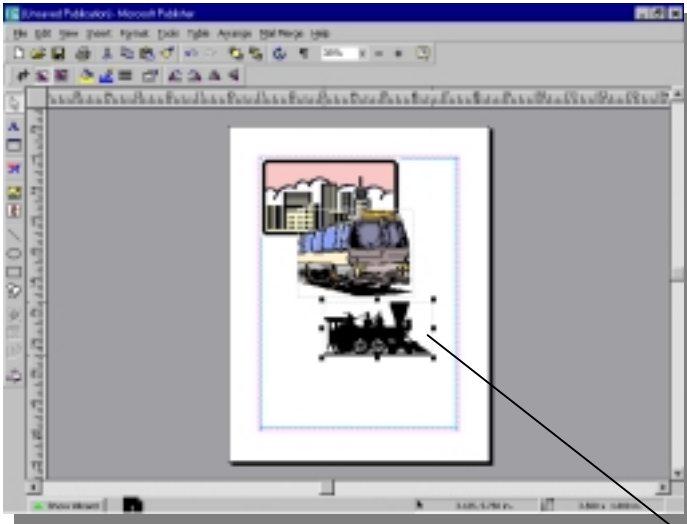
5. Insert단추를 찰칵하면 운수수단들이 출판물프레임에 나타납니다.

층의 조립

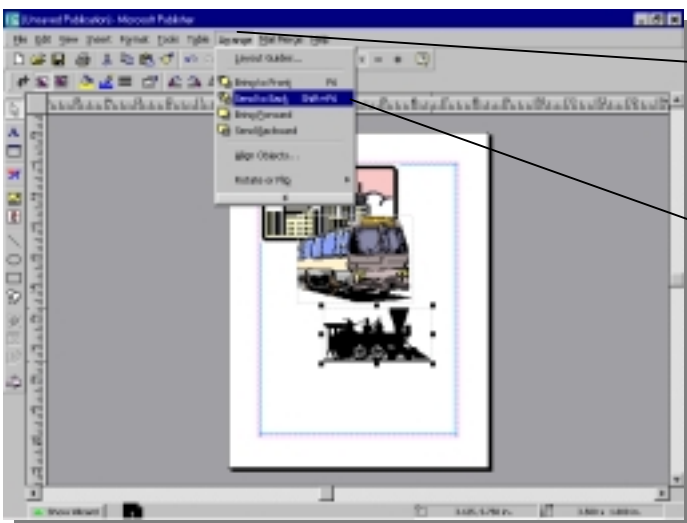
앞부분에서 층으로 된 그림을 구성하는 모든 요소들을 조립하였습니다.

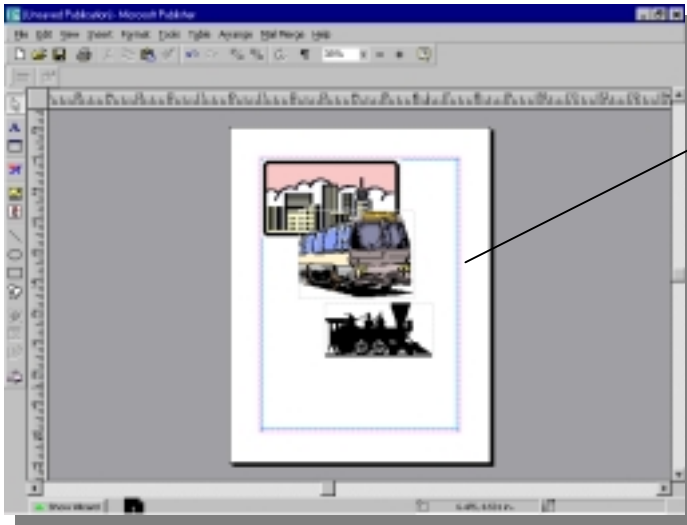
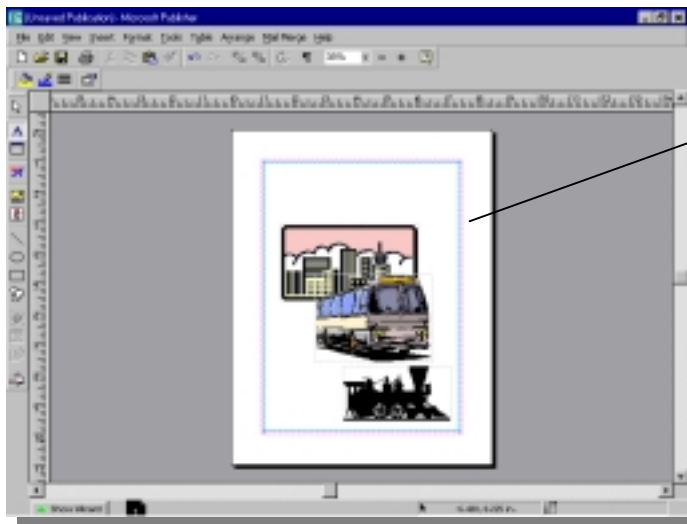
이제는 그림들을 쉽게 이동시켜 목적에 따라 잘 보이는 위치에 놓을수 있습니다.

1. 어느 한 운수수단그림을 찰칵하여 선택합니다. 마우스지시자는 자동차그림이 있는 십자선으로 변합니다. 그림프레임에는 이동 및 크기조절조종자가 있습니다.

2. 마우스단추를 누르고 있으면 선택된 그림우에 십자표식이 나타납니다.

3. 그림을 페지의 오른쪽 아래구석으로 끌어 갑니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓으면 그림이 재배치되면서 부분적으로 겹쳐 지게 됩니다.

주 의

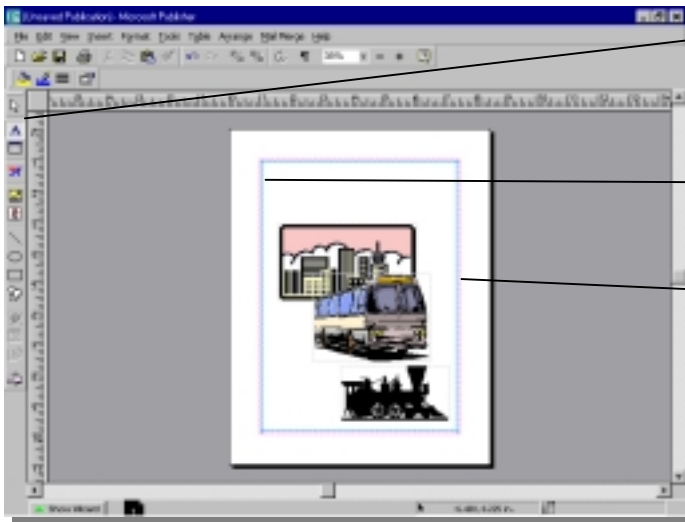
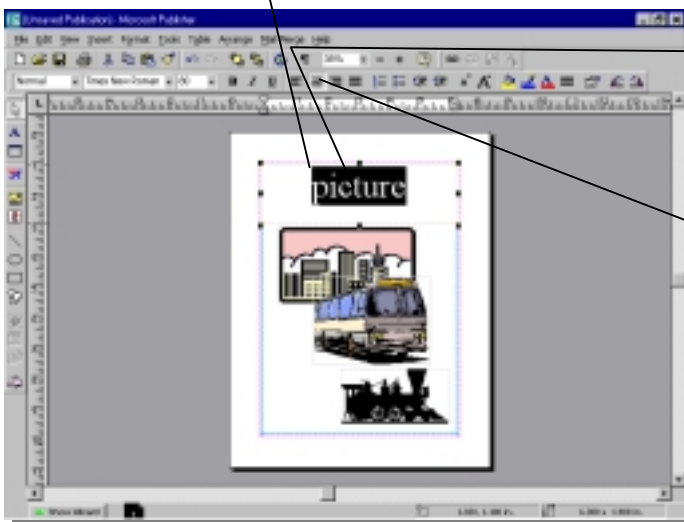
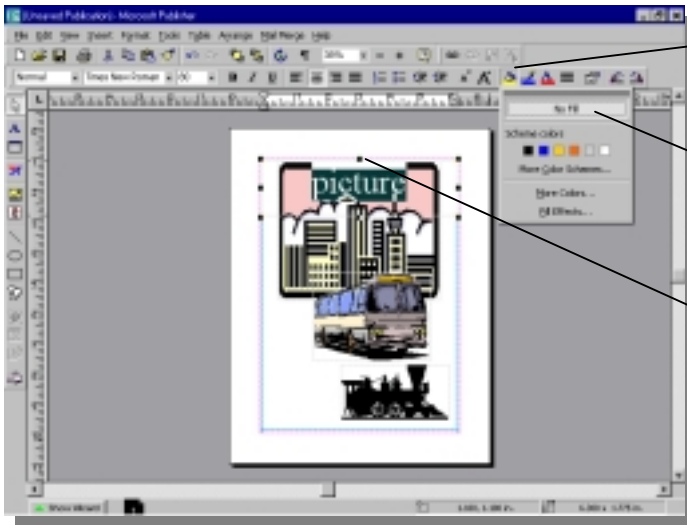
그림과 문서가 조합된 출판물의 기타 요소들을 더 멋있게 하려는 경우 그림을 경사지게 하거나 회전시키는 조작을 할 필요가 있습니다. 이때는 57장의 《도형의 회전》부분에서 그림을 회전시키는 방법을 찾아 보십시오.

5. 출판물의 오른쪽 아래에 있는 그림을 찰칵하면 그림이 선택됩니다.

6. Arrange(정돈)를 찰칵하면 Arrange차림표가 나타납니다.

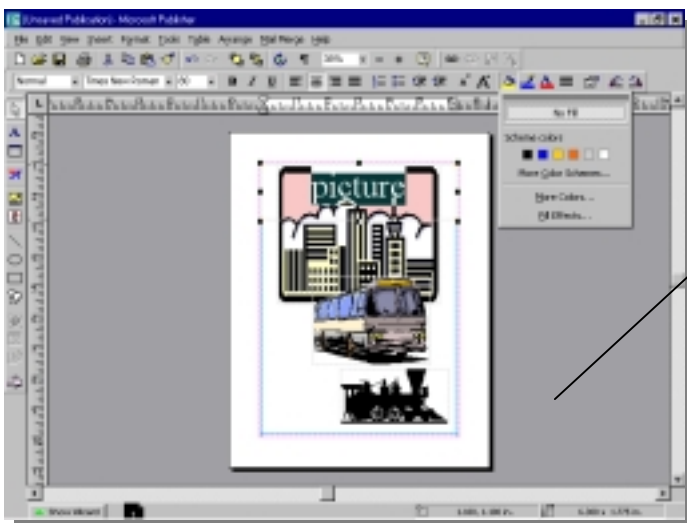
7. Send to Back(뒤로 보내기)를 찰칵합니다. 그러면 그 그림은 왼쪽 그림아래에 겹쳐 집니다.

8. 마우스지시자를 그룹화된 그림에서 좀 벗어 난 곳에서 찰칵하면 선택이 해제됩니다.

주 의

Arrange차림표를 리용하면 그림을 한번에 한층씩 앞으로 내오거나 뒤로 보낼수 있습니다. 또한 뒤면의 임의의 방향 또는 앞면의 임의의 방향으로도 보낼수 있습니다. 그림선택 및 이동기능을 함께 쓰면 그림을 보기 좋게 만들수 있습니다. 선택된 그림프레임의 크기조절조종자를 리용하여도 같은 효과를 주게 됩니다. 크기조절과 관련한 내용에 대하여 배우려면 57장의《장식의 크기조절》부분을 보십시오.

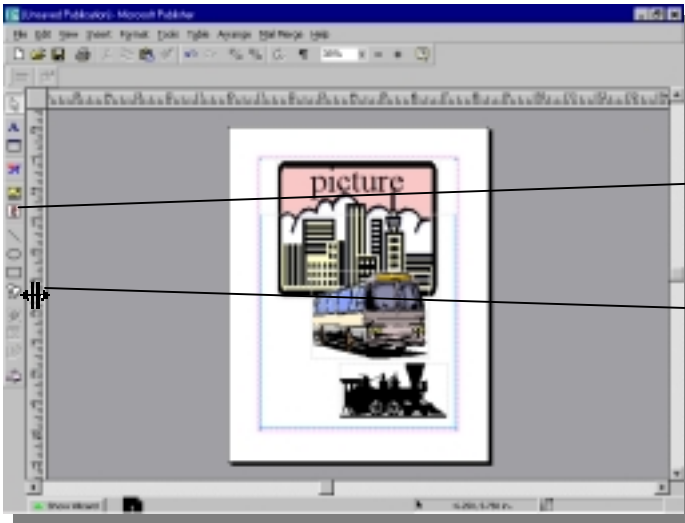
층에 본문의 추가

층구성된 그림에 본문을 그림추가와 같은 방법으로 추가할수 있습니다. 프레임에 본문을 삽입한 다음 그림조작과 같은 방법으로 조작합니다.

1. 본문프레임을 찰칵하면 마우스지시자가 십자표식으로 변합니다.
2. 출판물의 빈 자리에 십자표식을 가져 갑니다.
3. 마우스단추를 누른채로 오른쪽 아래방향으로 끌기하면 본문프레임이 나타납니다.
4. 본문프레임안에 출판물에 알맞는 제목을 입력합니다.

5. 마우스지시자를 끌기하여 본문을 강조현시합니다.
6. 가운데맞추기단추를 찰칵하면 본문이 프레임의 중심에 놓이게 됩니다.

7. Fill Color(색채우기) 단추를 찰칵하면 해당 차림표가 나타납니다.

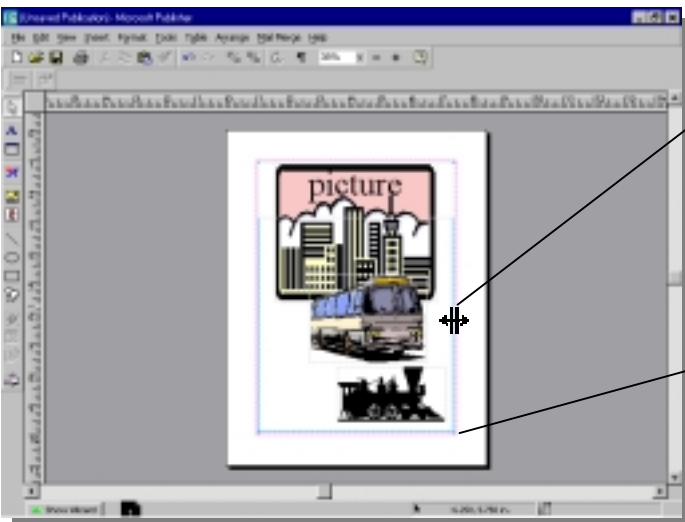
8. No Fill(없음)을 찰칵하면 그림의 배경이 본문밑에 현시됩니다.

9. 이동지시자를 본문프레임의 변두리에 놓고 building(건물)그림꼭대기에서 아래로 끌기합니다. 건물뒤에 가리워 지면 Arrange 차림표를 리용하여 앞쪽으로 내옵니다.

10. 본문과 그림이 없는 곳에서 마우스를 찰칵하면 본문과 그림이 겹쳐 진 도형이 얻어 집니다.

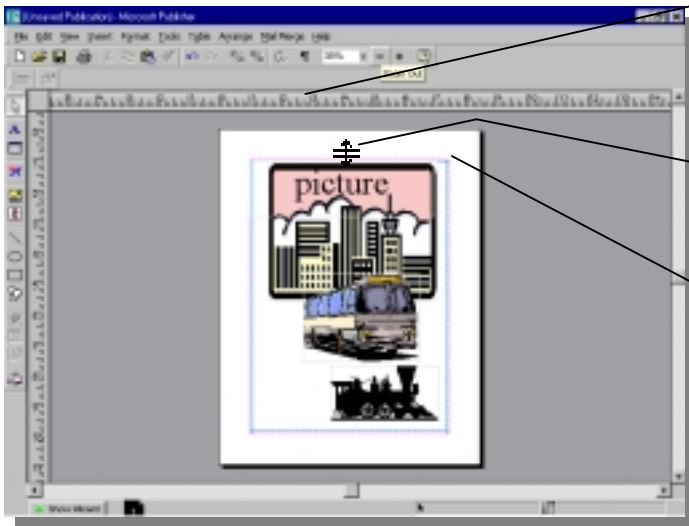
안내선과 자의 리용

안내선(guide)과 자(ruler)는 본문과 도형들을 출판물페지에 넣을 때 리용할수 있습니다. 이 기능들은 요소들을 정확히 배치하는데 쓰입니다. 수직 및 수평자안내선을 리용하면 요소의 왼쪽 및 오른쪽변두리의 위치를 표식하거나 요소들의 웃부분과 밑부분을 페지에 합리적으로 배치할수 있습니다. 앞에서 만든 City(도시)그림에 자안내선을 추가해 봅시다.

1. Shift건을 누르고 그 상태를 유지합니다.

2. 마우스지시자를 수직자에로 가져 갑니다.

3. 마우스지시자를 자변두리에 놓으면 지시자가 《ADJUST》라는 표제가 붙은 량끝지시자로 변화됩니다.

4. 마우스단추를 누르고 자안내선(ruler guide)을 이미 앞에서 그린 건물과 운수수단그림의 오른쪽에로 끌어갑니다.

5. 눌렀던 마우스단추와 Shift건을 놓으면 자안내선이 배치한 자리에 그대로 있게 됩니다.

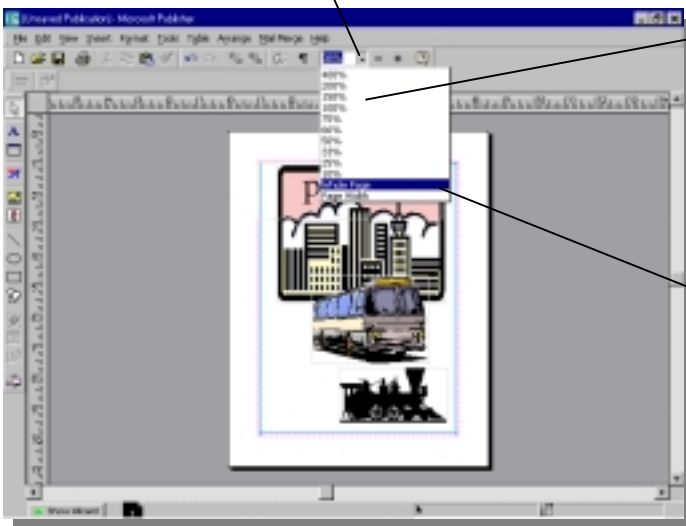
6. Shift건을 다시 누르고 그 상태를 유지합니다.

7. 마우스지시자를 창문웃쪽에 있는 수평자에로 가져가면 지시자가 량끝지시자로 변합니다.

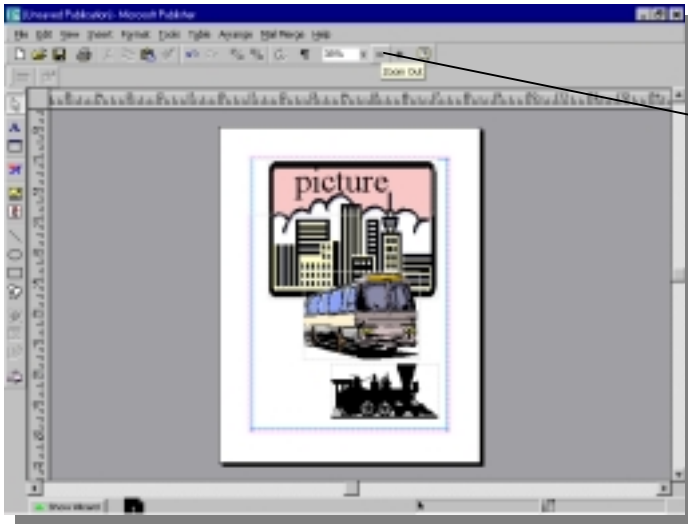
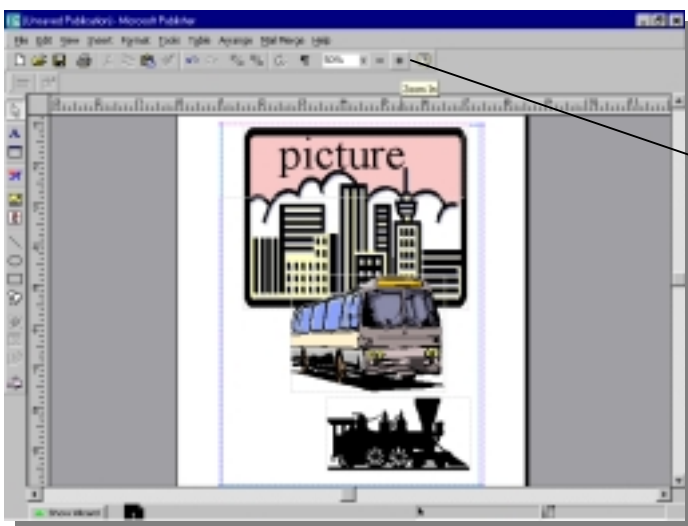
8. 마우스단추를 누르고 그림 바로 우에 있는 수직자변두리에로 끌기합니다.

9. 눌렀던 마우스단추와 Shift건을 놓으면 두개의 자안내선이 리용할수 있는 상태로 되는데 이 선들은 필요에 따라 다른 위치에로 옮겨 갈수도 있습니다.

확대 및 축소

확대축소기능을 리용하면 끌맞추기와 위치배치를 더 정확히 할수 있게 본문과 도형이 표시됩니다.

1. 퍼센트창문의 오른쪽에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵하면 Zoom차림표가 나타납니다.

2. 임의의 퍼센트크기를 찰칵하면 그림이 선택한 크기로 확대 또는 축소됩니다. 또한 퍼센트창문에 요구되는 퍼센트값을 입력하면 그 크기로 확대축소됩니다.

또는 Zoom차림표에서 Whole Page(완전페지)를 찰칵하면 그림이 커지거나 작아지면서 창문에 전체 페지가 현시되게 됩니다.

3. 퍼센트창문의 오른쪽에 있는 덜기기호를 찰칵하면 그림의 크기가 작아 집니다.

4. 더하기기호를 찰칵하면 그림이 다시 확대됩니다.

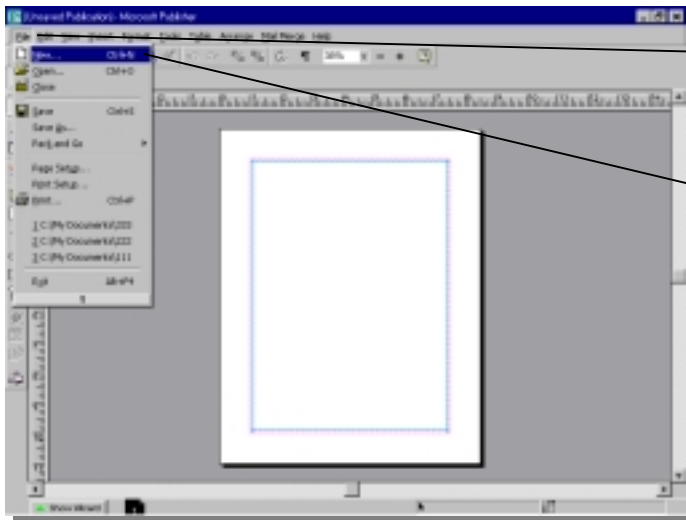
54장. 조수와 설계모임의 사용

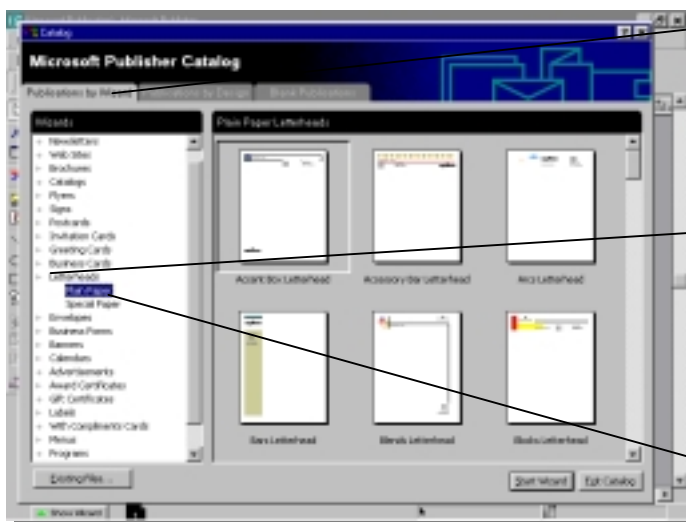
사용자는 조수(마술사)로 진행하는 작업들이 신비하기를 바랍니다. 그러나 Publisher 2000에서 조수가 수행하는 작업결과를 보면 신비한것이 하나도 없습니다. 조수와 설계모임(design sets)으로 작성한 문서는 직접 보거나 수정할수 있습니다. 대부분의 경우 사용자는 조수나 설계모임(design sets)의 사용에서 자기의 창발성을 발휘하여 훌륭한 결과들을 얻을수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

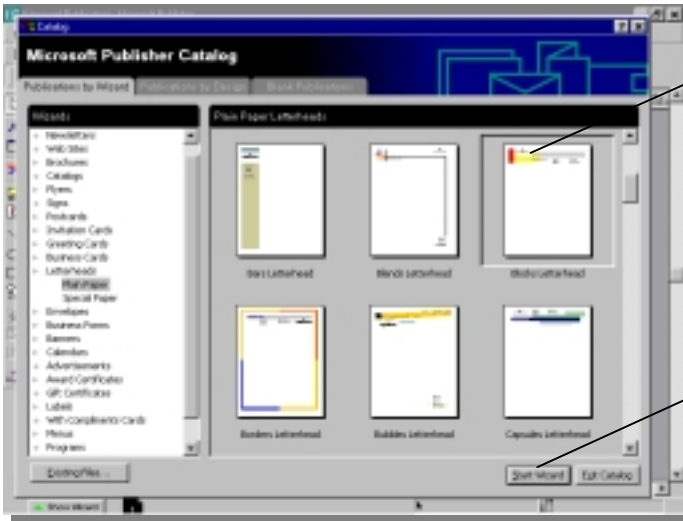
- 조수에 의한 출판물의 완성
- 설계모임의 선택과 설계를 리용한 출판물의 작성
- 조수와 설계모임으로 작성한 출판물의 수정
- 자기식으로 출판물을 작성하기

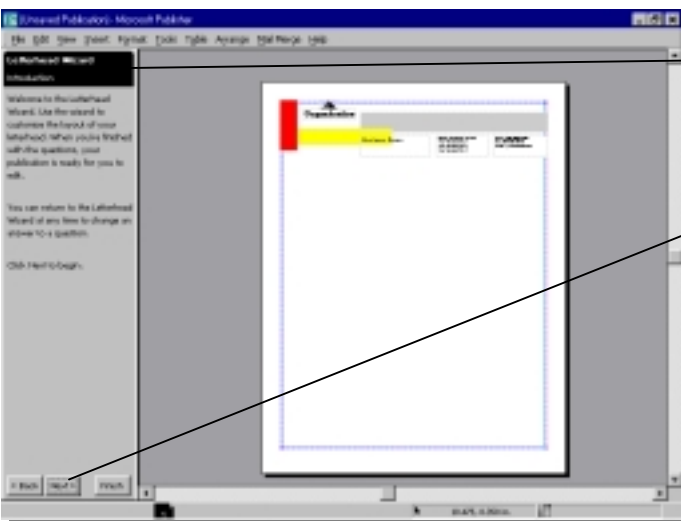
조수의 리용

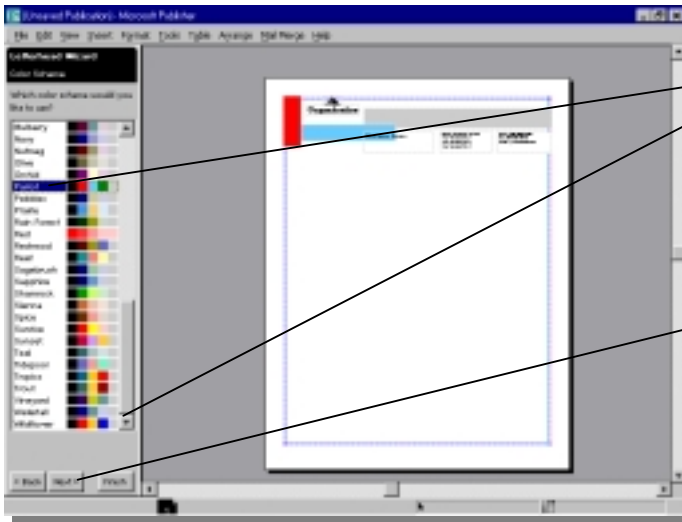
Publisher조수(마술사)로 작업할 때는 설계를 선택하고 정보를 기입해야 합니다. 그러면 조수는 문서를 만들어서 완성품을 보여 줍니다.

1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

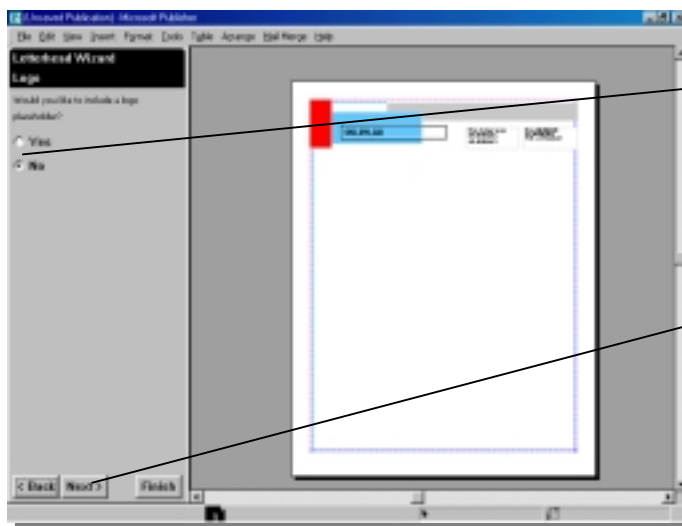
2. New를 찰칵하면 Catalog창문이 나타납니다.

3. Publication by Wizard(조수로 출판물작성)표쪽을 찰칵하면 이 표쪽이 앞으로 나옵니다.

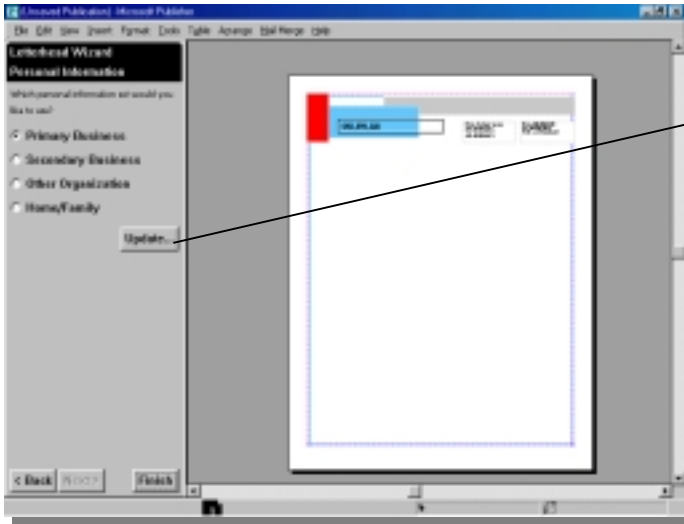
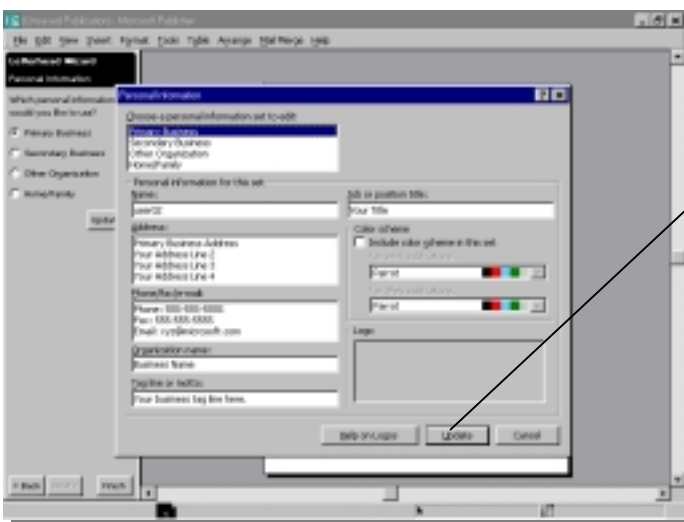
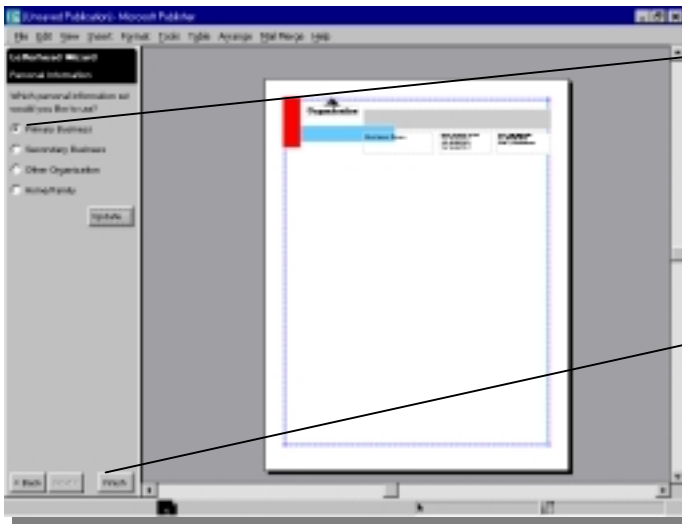
4. Letterhead(편지머리부)를 찰칵하면 두개의 용지선택항목이 나타나며 오른쪽 창문에는 편지머리부설계들이 나타납니다.

5. Plain Paper(일반용지)를 찰칵합니다.

6. Plain Paper Letterhead(일반용지편지머리부) 창문에서 Blocks Letterhead(블로크편지머리부)를 찰칵하면 Blocks Letterhead가 강조현시됩니다.

7. Start Wizard(조수시작)단추를 찰칵하면 Letterhead조수가 나타납니다.

8. Introduction(머리글)을 읽습니다.

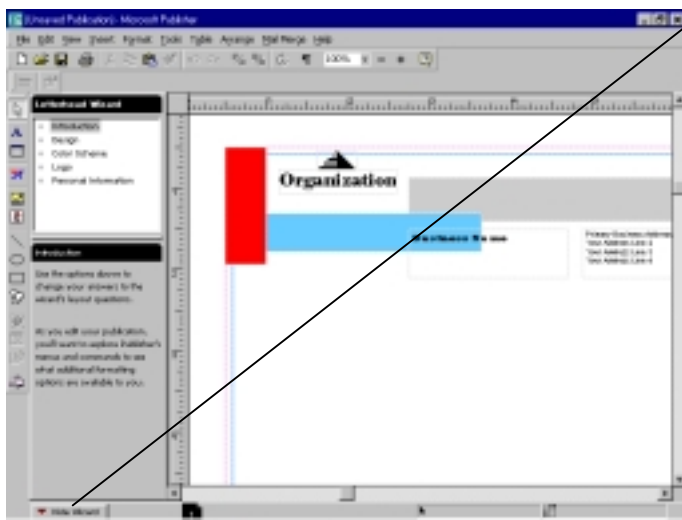
9. Next를 찰칵하면 Letterhead Color Scheme (편지머리부색방식)대화칸이 펼쳐 집니다.

10. 임의의 색방식을 선정하여 찰칵하면 선택된 색방식이 강조현시됩니다.

11. Next를 찰칵하면 Logo(표식도안)대화칸이 펼쳐 집니다.

12. No항목단추를 찰칵하면 후에 Logo작업을 할수 있게 됩니다.

13. Next를 찰칵하면 Personal Information(개인정보)대화칸이 펼쳐 집니다.

14. Update(갱신)를 찰칵하면 정보갱신에 필요한 Personal Information대화칸이 펼쳐 집니다. 여기에 기본업무와 보조업무, 다른 기관이나 자기 집, 가족에 대한 현재의 자료를 기입할수 있습니다.

15. 정보기입을 끝낸 다음 Update단추를 찰칵하면 Personal Information대화칸이 다시 펼쳐 집니다.

16. 자기에게 가장 알맞는 정보항목을 찰칵하면 해당항목이 강조현시되면서 적합한 정보가 편지머리부에 나타납니다.

17. Finish(끝내기)를 찰칵하면 이전 조수질문의 대답을 변화시키는 선택항목목록이 나타납니다.

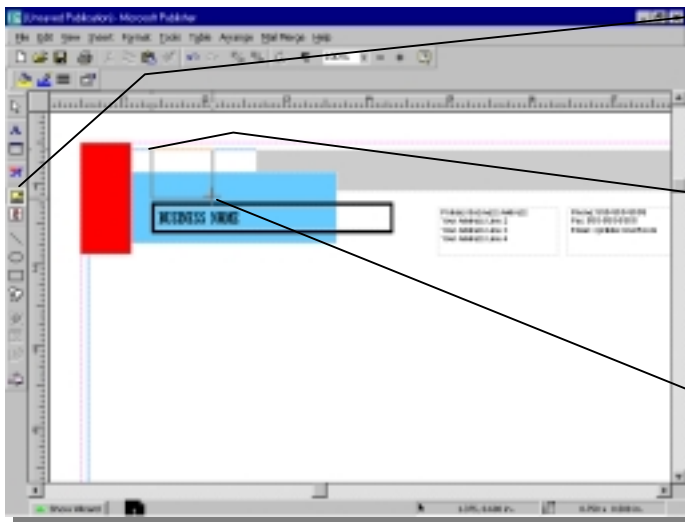
일러두기

F9건을 누르면 작업구역이 확대되면서 편지머리부의 정보를 더 잘 볼수 있습니다. F9건을 다시 누르면 본래상태로 축소됩니다.

18. Hide Wizard(조수숨기기)단추를 찰칵하면 편지머리부가 완성됩니다.

일러두기

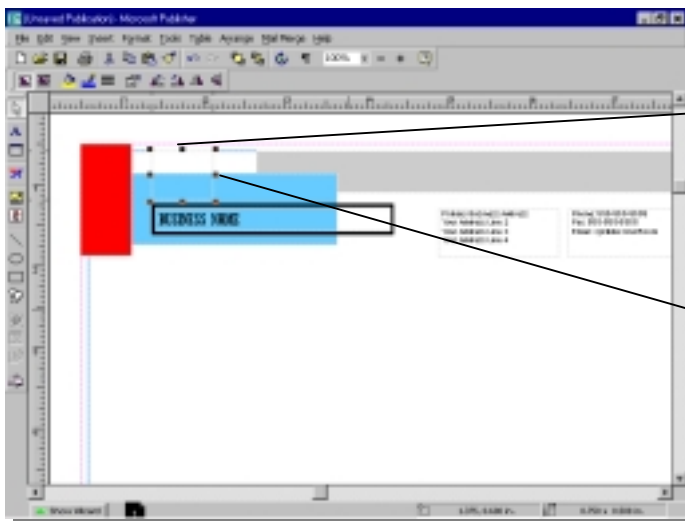
조수기능을 리용하지 않으려면 Hide Wizard(조수숨기기)단추를 찰칵합니다. 조수를 다시 화면에 펼치려면 같은 자리에 나타난 Show Wizard(조수보여주기)를 찰칵합니다.

조수문서의 전용화

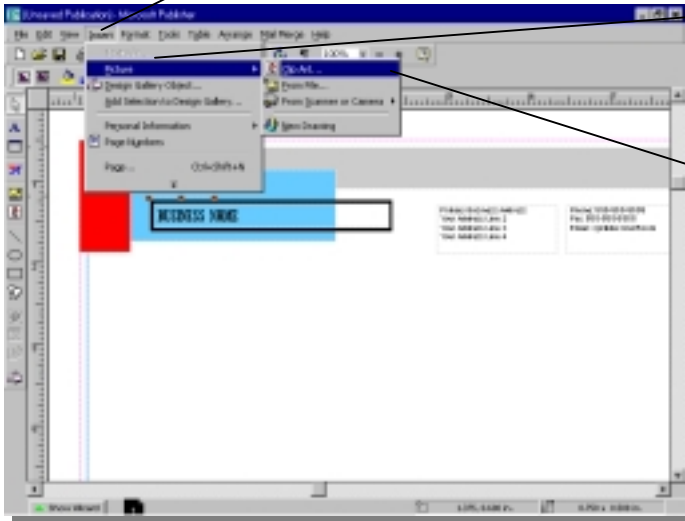
때로는 조수로 작성한 문서들이 자기의 요구에 맞지 않을수도 있습니다. 편지머리부에 그림을 더 넣으려고 하는 경우에는 Publisher창문에 완성된 편지머리부를 펼쳐 놓고 거기에 그림을 더 넣을수 있습니다.

1. 객체도구띠의 그림프레임(Picture Frame)도구를 찰칵하면 마우스지시지가 십자표식으로 변합니다.

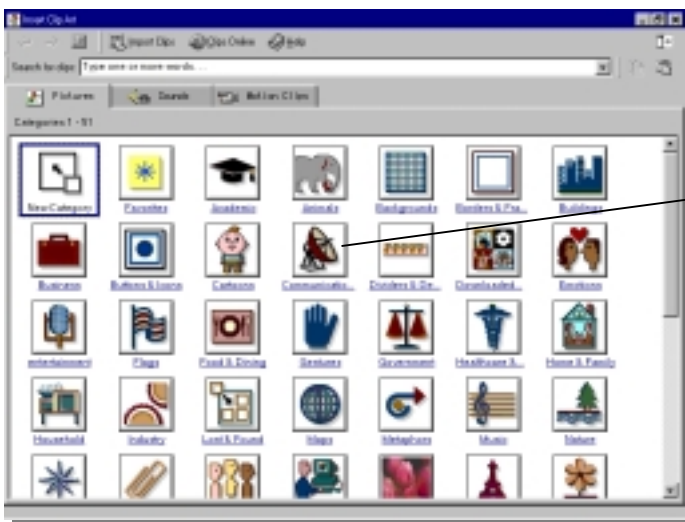
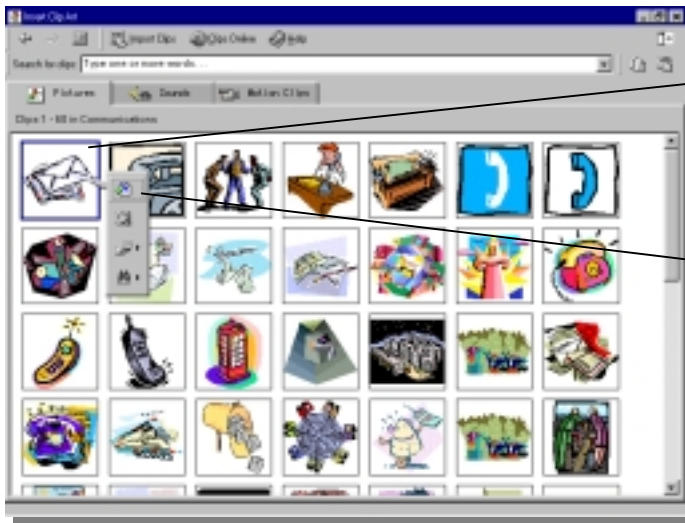
2. 편지머리부설계의 왼쪽 웃모서리에 십자표식을 가져다 놓습니다.

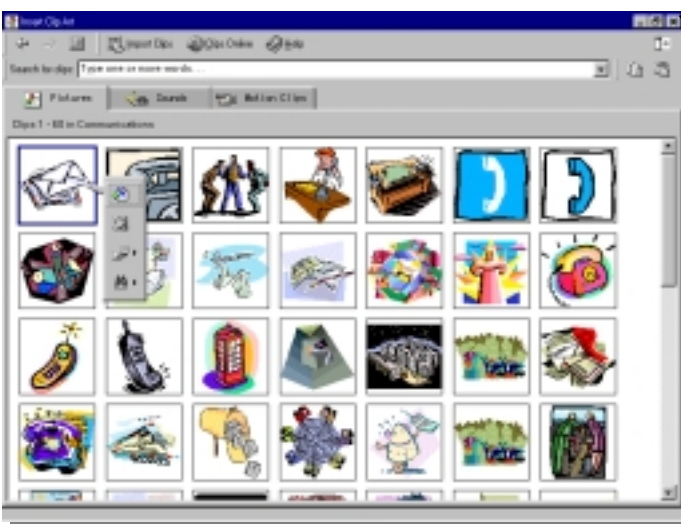
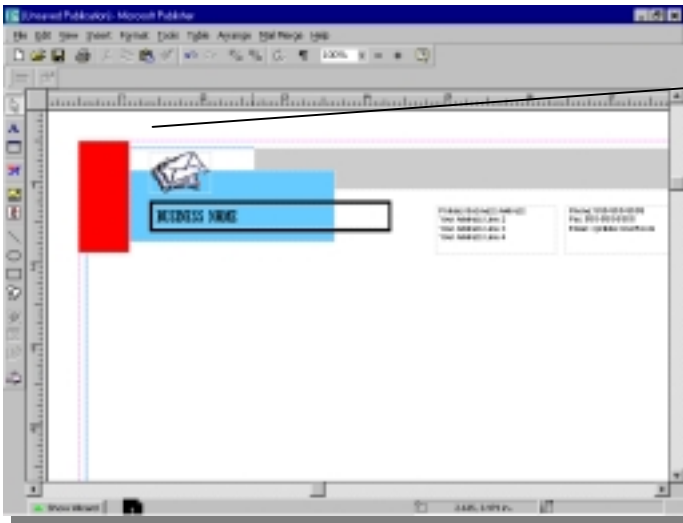
3. 마우스단추를 누릅니다.

4. 마우스단추를 누른 상태에서 십자표식을 오른쪽 아래로 끌기하면 프레임이 그려 집니다.

5. 1평방인치정도의 프레임을 만듭니다. 그의 정확한 크기나 위치는 생각하지 않아도 됩니다.

6. 눌렀던 마우스단추를 놓으면 선택된 프레임이 나타납니다.

7. Insert(삽입)를 찰각하면 Insert차림표가 나타납니다.

8. Picture(그림)를 찰각하면 보조차림표가 나타납니다.

9. ClipArt(삽화철)를 찰각하면 Insert Clip Art 대화칸이 Pictures표쪽이 선택된 상태에서 펼쳐 집니다.

10. 선택하려는 그림범주를 찰각하면 그 범주에 해당한 그림들이 나타납니다.

11. 마음에 드는 그림을 찰칵하면 도구띠가 나타납니다.

12. Insert Clip(그림삽입)단추를 찰칵하면 그림이 편지머리부의 프레임안에 삽입됩니다.

13. 닫기단추(X)를 찰칵하면 Insert Clip Art대화칸이 닫깁니다.

14. 그림에서 좀 벗어 난 곳에서 마우스를 찰칵하면 강조현시되여 있던 프레임이 사라지고 그림이 편지머리부우에 배치됩니다.

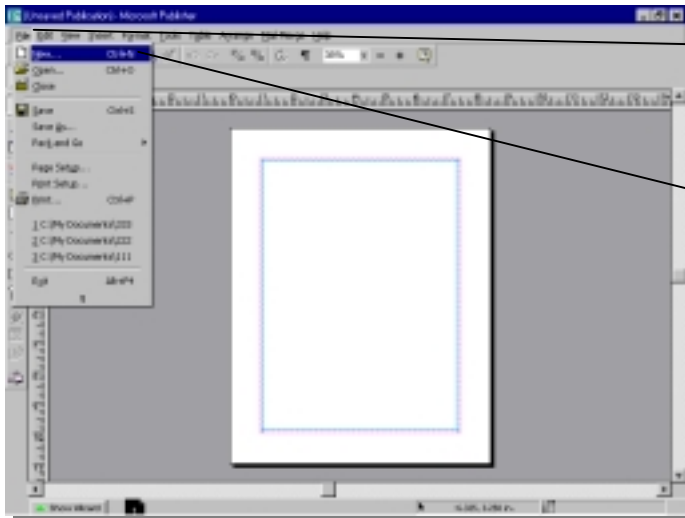
주 의

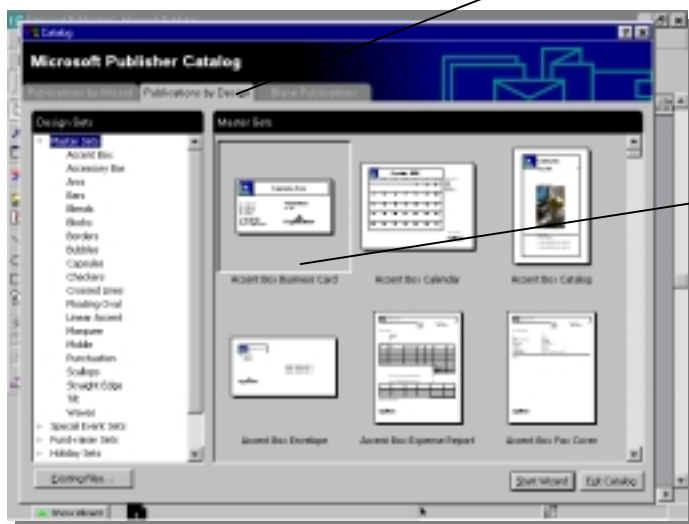
그림의 크기는 선택되거나 강조현시된 그림의 크기조절조종자우에 마우스지시자를 놓고 마우스단추를 누른채로 바라는 크기만큼 끌기하는 식으로 조절할수 있습니다. 그림의 이동은 마우스지시자를 직접 그림이나 프레임에 놓고 Move(이동)기호가 나타날 때 마우스단추를 누르고 옮기려는 위치에로 끌기하는 식으로 할수 있습니다.

일람표에서 설계모임의 선택

설계모임(Design Sets)은 Publisher의 설계형식들이 묶어 져 있는 조수입니다. 이미 이 장의 앞부분에서 이 조수들을 리용하여 편지머리부를 작성하였습니다. 설계형식과 색방식들을 리용하여 봉투나 송장, 계산서, 인용문, 명함장, 연회초청장 등 필요한 문서들을 작성할수 있습니다. Publisher에는 43가지의 설계모임들이 있습니다.

기본모임의 보기

Publisher에서는 설계모임(Design Sets)들을 쉽게 호출할수 있게 묶어 놓았습니다. 이 묶음들을 기본모임(Master Sets)이라고 합니다.

1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

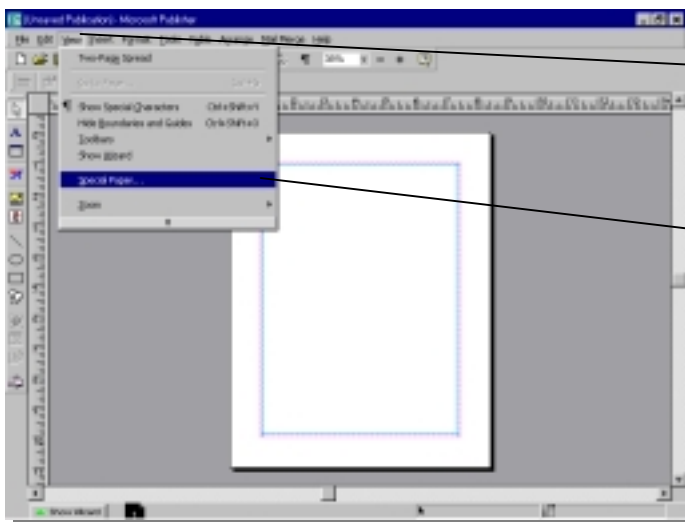
2. New를 찰칵하면 Microsoft Publisher Catalog창문이 펼쳐 집니다.

3. Publications by Design(설계에 의한 출판물작성)표쪽을 찰칵하면 Design Sets(설계모임)와 Master Sets(기본모임)창문이 나타납니다.

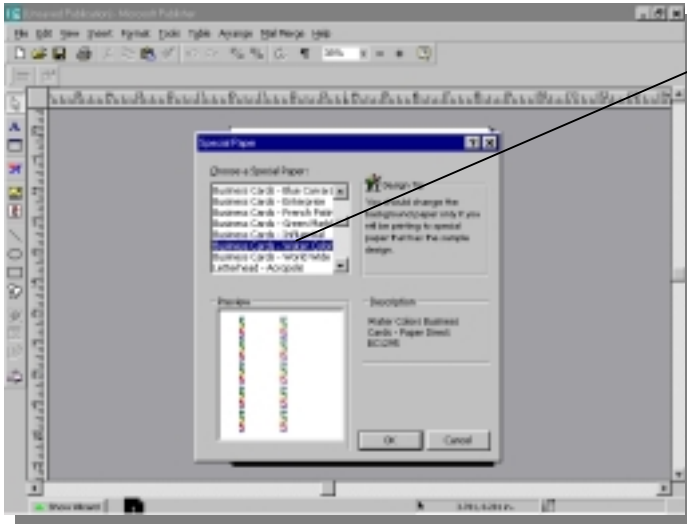
4. Design Sets창문의 Accent Box Business Card(강조칸명함장)를 찰칵합니다. 흐름띠의 내림화살표(▼)를 리용하면 Master Sets의 Accent Box에 해당한 27개의 출판물을 볼수 있습니다.

일러두기

Design Sets창문의 내용을 살펴 보면 일반용지설계묶음이 35개이고 특수용지설계묶음이 9개인것을 볼수 있습니다. 그리고 매개 묶음에는 개별적인 설계가 5~25개정도 들어 있습니다. 이 정도이면 출판물을 작성할수 있습니다. 출판물을 만들 때는 어떤 설계가 합리적인가를 알고 있어야 합니다.

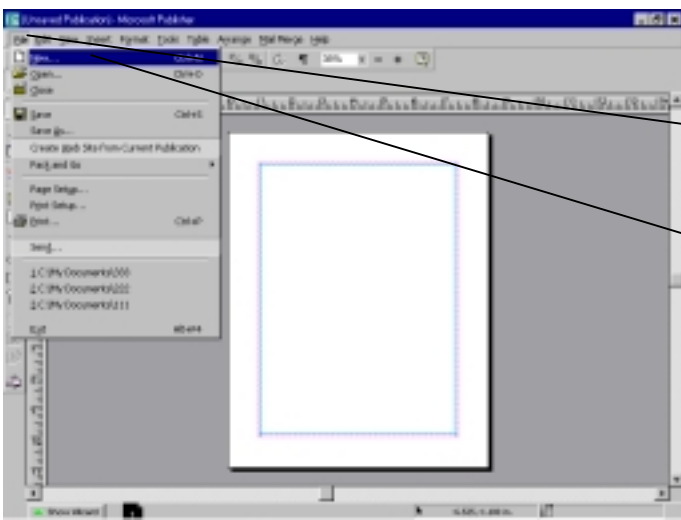
특수용지의 리용

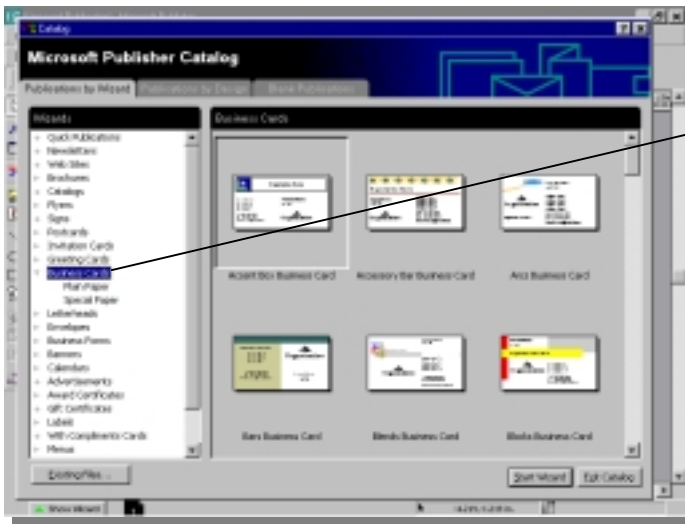
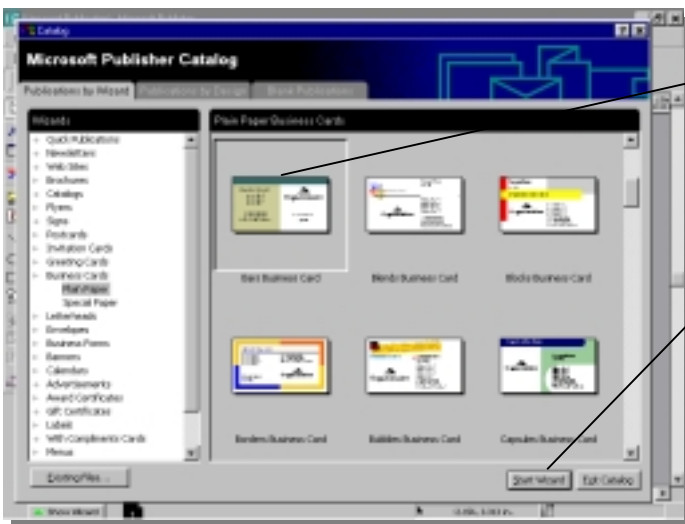
특수용지에는 출판물작성에 필요한 본문과 그림을 추가할 때 특수효과를 주기 위해 배경그림이 인쇄되여 있습니다. 특수용지의 사용에 적합한 설계들이 있습니다. Special Papers조수(특수용지조수)의 사용법은 다른 조수들의 사용법과 류사한데 용지에서 작업하기전에 용지를 보는 기능이 더 추가되여 있습니다.

1. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

2. Special Paper(특수용지)를 찰칵하면 Special Paper대화칸이 펼쳐 집니다.

3. Choose a Special Paper(특수용지선택)대화칸목록에서 임의의 용지를 찰칵하면 해당 특수용지가 Preview 창문에 나타납니다.

> **주 의**
>
> Special Paper대화칸에서는 조수에서 리용할수 있는 소책자, 명함장, 편지머리부, 엽서, 증명서작성에 쓰이는 각이한 형태의 특수용지들을 선택할수 있습니다.

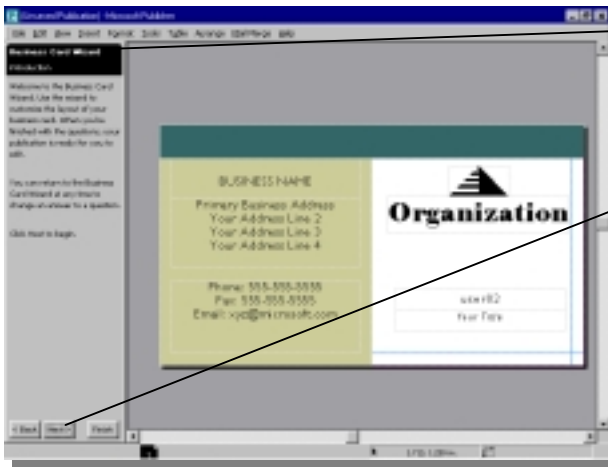
조수로 명함장의 작성

명함장은 대방이 자기를 알게 하고 대방정보관리를 편리하게 실현하는데 도움을 줍니다. Publisher에서는 조수로 명함장을 만들수 있습니다.

1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

2. New를 찰칵하면 Catalog창문이 나타납니다.

3. 조수현시판의 Business card(명함장)를 찰칵하면 그것이 강조현시되면서 오른쪽현시판에 명함장설계묶음이 나타납니다.

4. 선택하고 싶은 설계를 찾아서 찰칵하면 그것이 강조현시됩니다.

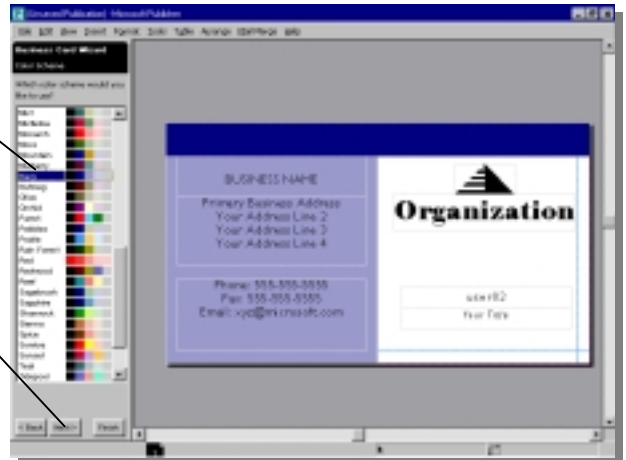
5. Start Wizard(조수시작)단추를 찰칵하면 선택한 설계가 Business Card Wizard Introduction(명함장조수머리글)과 함께 나타납니다.

주 의

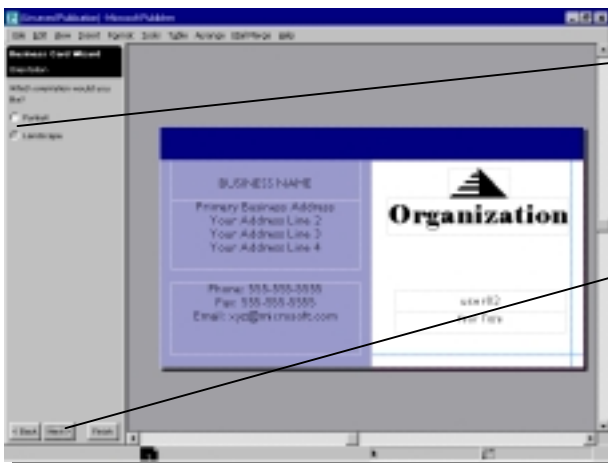
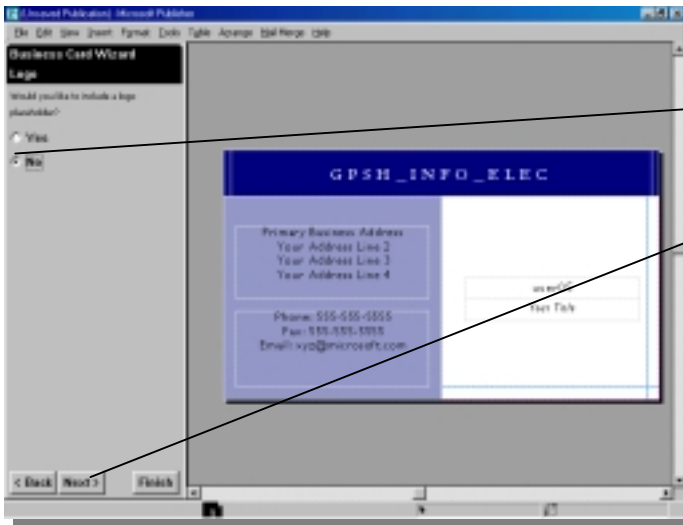
《조수문서의 전용화》에서는 조수를 리용하여 편지머리부를 만들고 개인정보를 입력하였습니다. Publisher는 이러한 정보를 현재 화면에 펼쳐 진 명함장에 옮깁니다. 이 경우 Business Card(명함장) 조수의 끝에 도달했으면 필요에 따라 그 정보를 수정할수 있습니다.

6. Introduction(머리글)을 읽습니다.

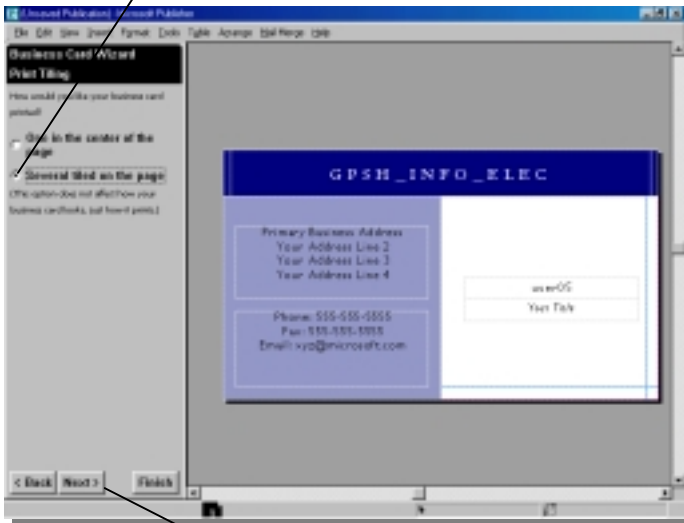
7. Next를 찰칵하면 색방식 현시판이 나타납니다.

8. 선택하려는 색방식(Color Scheme)항목을 찰칵하면 이것이 명함장설계에 나타납니다.

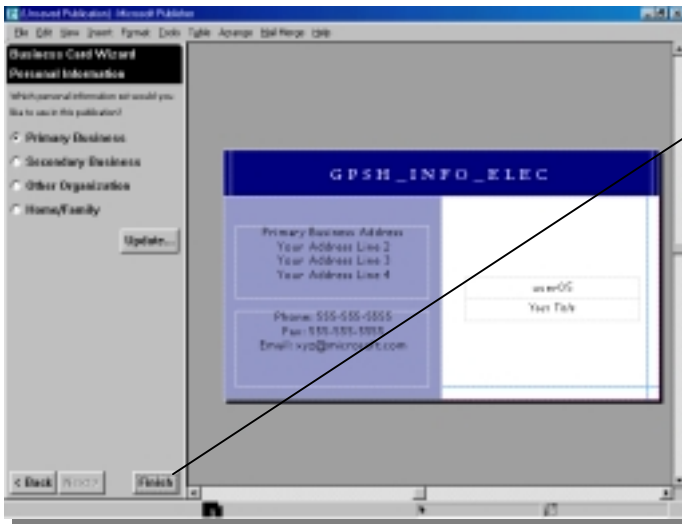
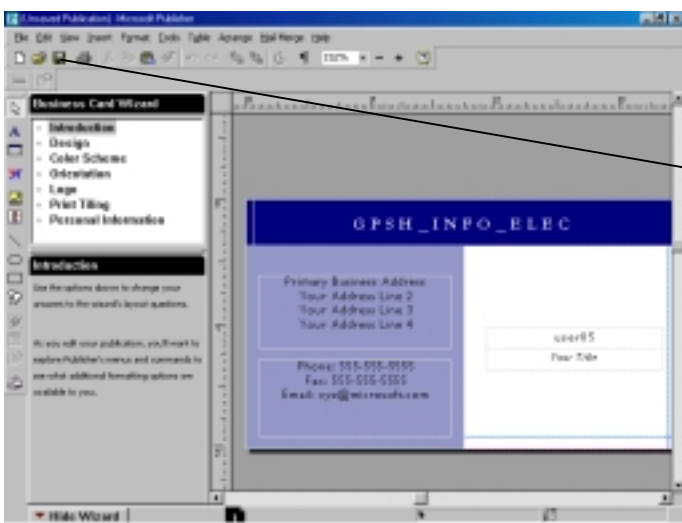
9. Next를 찰칵하면 Orientation(문서방향)대화칸이 펼쳐 집니다.

10. 놓으려는 문서방향(세운방향/눕힌방향)을 찰칵하면 해당항목이 선택됩니다.

11. Next 를 찰칵하면 Logo(표식도안)대화칸이 펼쳐 집니다.

12. No를 찰각합니다.

13. Next를 찰각하면 Print Tiling(인쇄배경무늬)대화칸이 펼쳐 집니다.

14. 선택하려는 인쇄배경형식을 찰각하면 해당한 항목이 선택됩니다.

주 의

인쇄할 때는 그에 맞는 명함장용지가 요구됩니다. 인쇄업자들은 레이자인쇄기나 잉크분사식인쇄기에 해당한 용지들을 가지고 있습니다. Avery는 그 주요 업체의 하나입니다. 다른 업체들도 있습니다.

15. Next를 찰각하면 Personal Information(개인정보)대화칸이 펼쳐 집니다. 앞에서 나온 주의에서도 지적했지만 대체로 명함장설계에는 Publisher에 의해 이미 개인정보가 삽입되여 있습니다. 이 내용을 변경하려면 Update(갱신)단추를 찰각하고 다음단계 조작을 계속합니다.

16. Finish(끝내기)단추를 찰칵하면 Business Card(명함장)조수가 다시 펼쳐 지면서 명함장작성때 선택한 항목을 변경할수 있게 해줍니다. 임의의 항목을 선택하고 해당 조작을 반복합니다.

17. Save단추를 찰칵하여 출판물을 보관합니다.

55장. 조수 및 빈 출판물에서의 본문입력

조수와 빈 출판물에 본문을 입력하는 방법을 습득하는것은 Publisher 2000을 활용하는데서 매우 중요한 문제로 제기됩니다. 그중 일부 방법들은 이미 앞에서 서술하였습니다. 이 장에서는 보다 흥미 있는 문서들을 작성하면서 기술을 보다 더 숙련하게 됩니다. 대부분의 내용들은 사업과 생활에 필요한것들입니다.

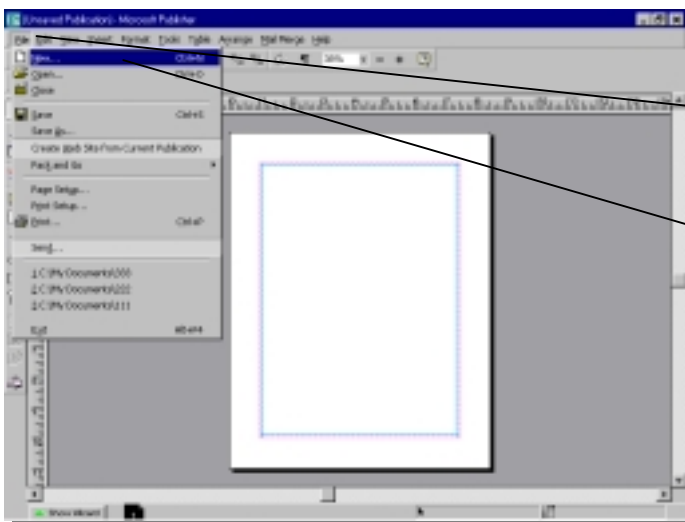
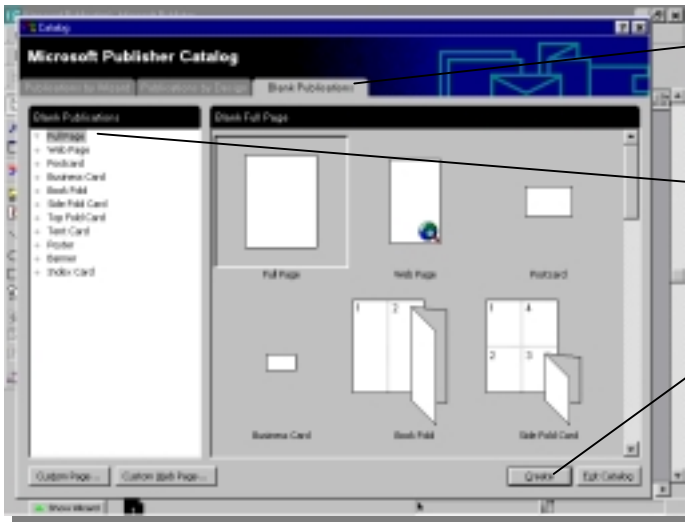
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 조수로 표식도안만들기
- 출판물에서 표식도안의 사용
- 출판물에서 본문프레임 만들기
- 프레임에 본문넣기
- 본문프레임들의 수정과 삭제, 련결

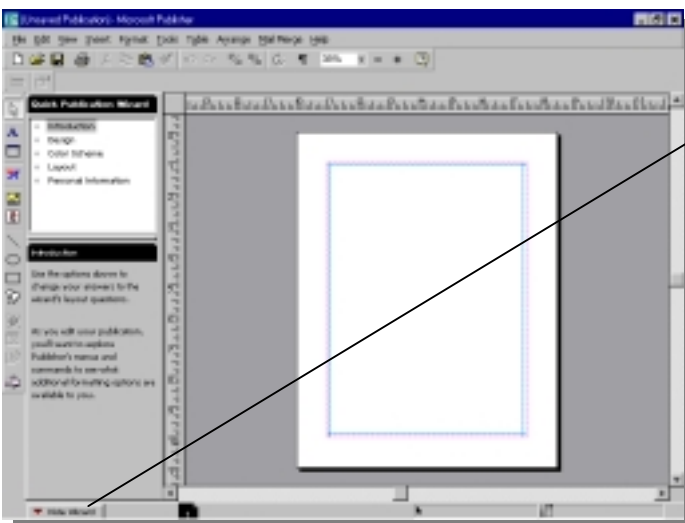
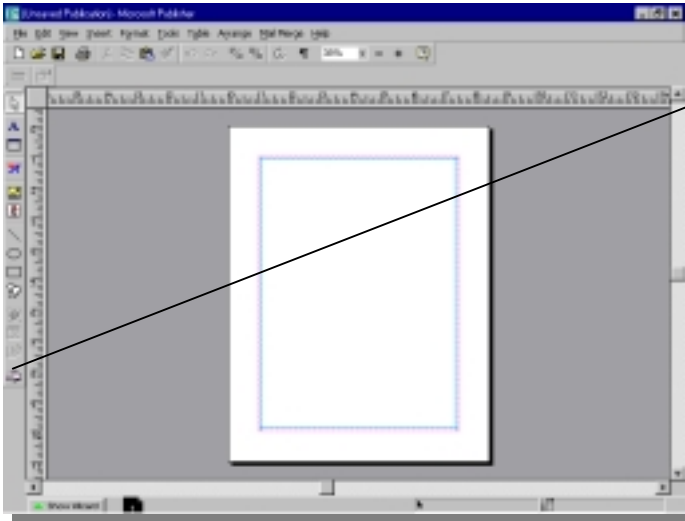
조수나 설계로 시작하기

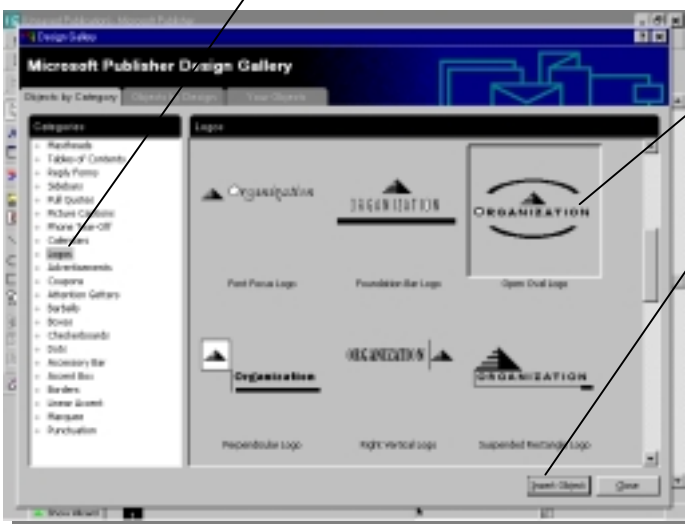
Publisher 2000에는 초학도들과 경험 많은 탁상출판자들이 다 사용할수 있는 조수들과 설계들이 있습니다. 사용자는 일정한 양식들에 본문을 입력하여 출판물을 쉽게 작성할수 있습니다. 양식이나 본보기에는 간단한것으로부터 복잡한것에 이르기까지 다 있습니다. 또한 자기의 요구에 맞는 양식을 찾아서 마음에 들게 수정할수도 있습니다.

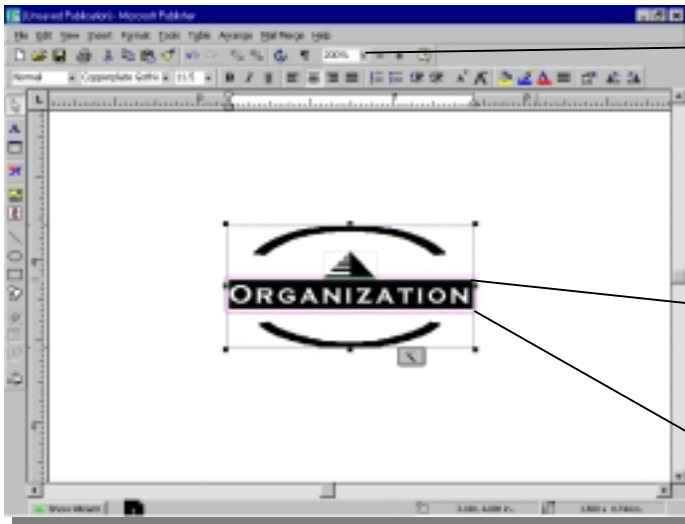
표식도안의 추가

문서에 표식도안(logo)을 첨가하면 문서보임새를 좋게 하고 그것을 만든 기관이나 사람의 이름을 두드러지게 할수 있습니다.

3. Blank Publications(빈 출판물)표쪽을 찰칵하면 그 표쪽이 앞으로 나옵니다.

4. Full Page(완전페지)를 찰칵하여 강조현시합니다.

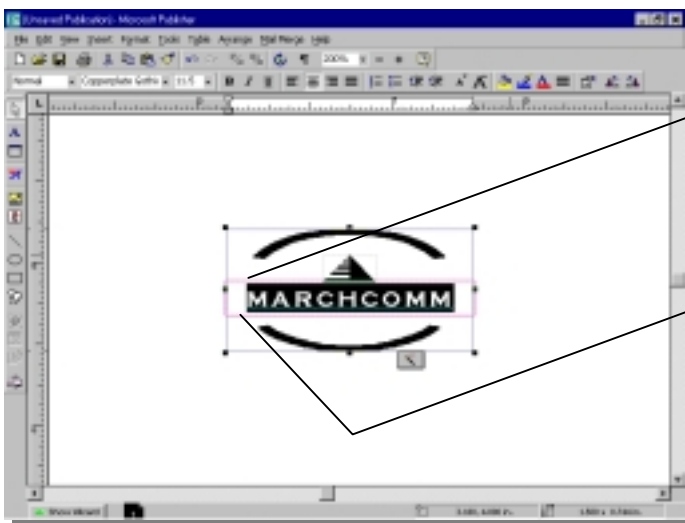
5. Create(작성)단추를 찰칵하면 빈 페지(Blank Page)가 Quick Publication Wizard(속성출판물조수)와 함께 나타납니다.

6. Hide Wizard(조수숨기기)를 찰칵하면 Quick Publication Wizard(속성출판물조수)가 닫깁니다.

7. 객체도구띠의 Design Gallery Objects(설계진렬장객체)단추를 찰칵하면 Design Gallery(설계진렬장)창문이 나타납니다.

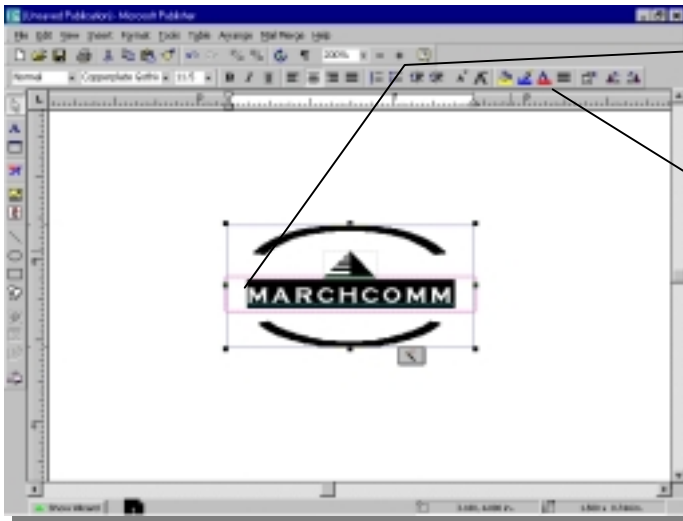
8. Objects by Category(범주별 객체)창문에 있는 Logos(표식도안)을 찰칵하면 표식도안설계묶음이 Logos창문에 나타납니다.

9. 사용하려는 표식도안설계를 찰칵하면 그것이 강조현시됩니다.

10. Insert Object(객체삽입)단추를 찰칵하면 이미 선택한 강조현시된 표식도안설계가 빈 페지출판물의 중심에 나타납니다.

11. F9건을 눌러 출판물을 확대하면 표식도안은 보다 더 잘 보이게 됩니다. Zoom(확대축소)도구를 사용하면 더 확대할수 있습니다.

12. 마우스화살표를 표식도안에 있는 본문에 가져 갑니다.

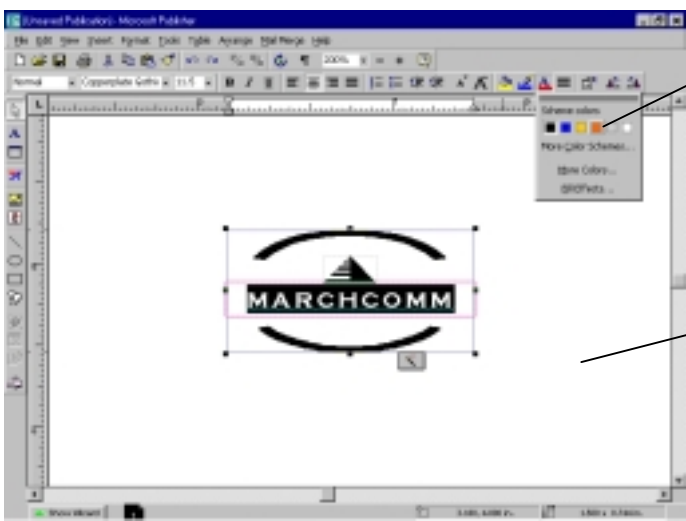
13. 본문에 대고 찰칵하면 본문이 강조현시됩니다.

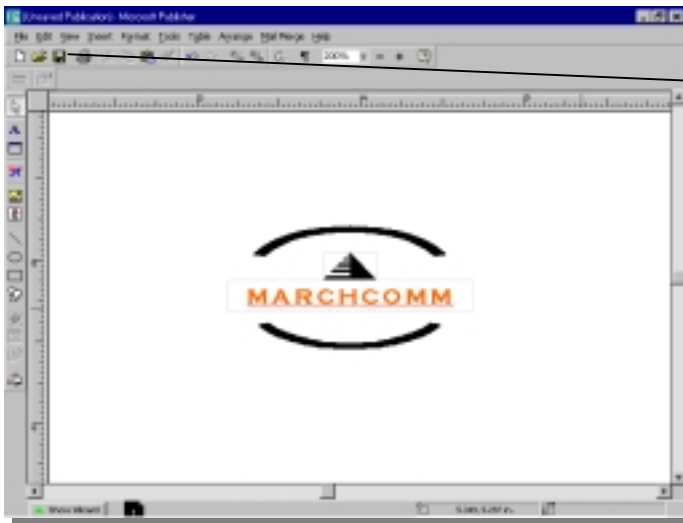
주 의
13단계에서와 같이 본문을 강조현시하는것외에도 표식도안에 있는 수정하려는 기타 항목들을 찰칵할수도 있습니다. 선택한 설계를 쓰지 않고 새것을 사용하려면 표식도안프레임 바로 밑에 있는 조수단추를 찰칵합니다. 이때 조수질문이 나오는데 이에 간단히 대답하면 됩니다.

14. 표식도안안에 기관이름을 입력하여 넣으면 그것이 표식도안에 나타납니다.

15. 마우스지시자를 입력한 기관이름의 첫 글자 바로 앞에 가져 갑니다.

16. 마우스단추를 눌러서 끌기하여 이름을 선택하면 이름이 강조현시됩니다.

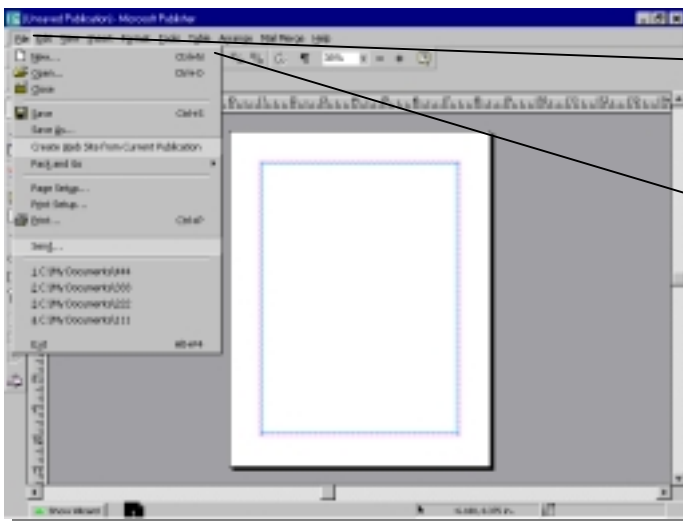
17. Publisher Formatting(서식화)도구에 있는 Font Color(서체색)단추를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

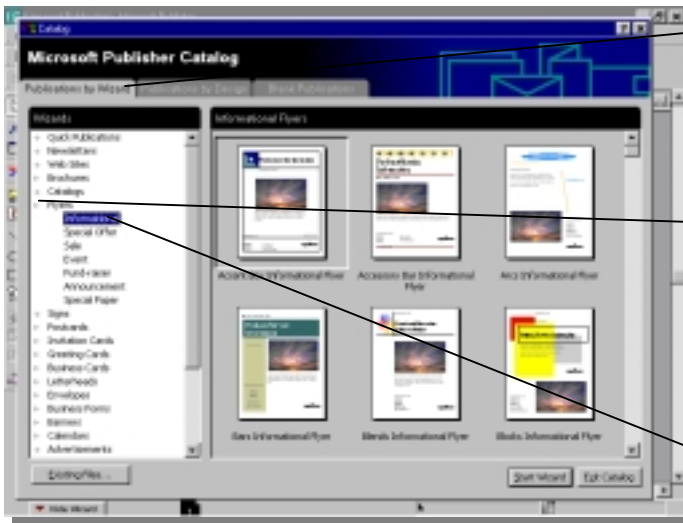
주 의

찾고 있는 도구단추가 도구띠에 없으면 도구띠끝에 있는 쌍방향화살표를 찰칵하여 보충단추들이 나타나게 합니다.

18. 차림표의 Scheme Colors(색방식)부분에 있는 색을 하나 찰칵하면 강조현시된 표식도안이름이 선택한 색으로 변화됩니다.

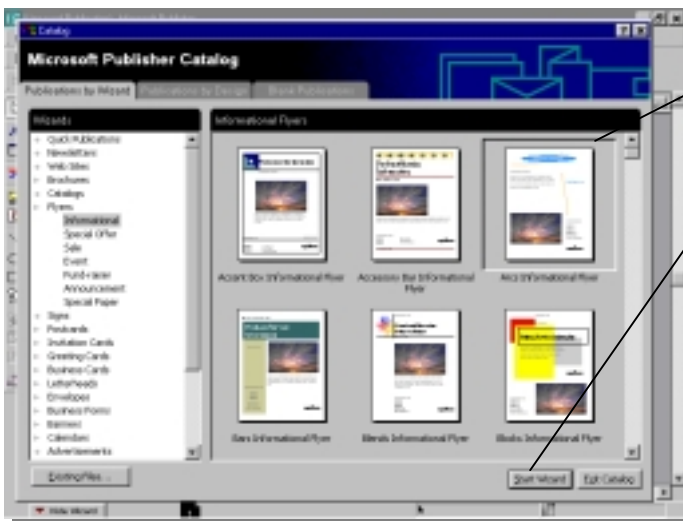
19. 지시자를 표식도안에서 좀 떨어 진 곳에 대고 찰칵하면 새로 선택한 색으로 표시된 기관이름이 나타납니다.

20. Save단추를 리용하여 표식도안을 "Pub 2K Practice 7-1"이라고 이름을 붙여 보관합니다.

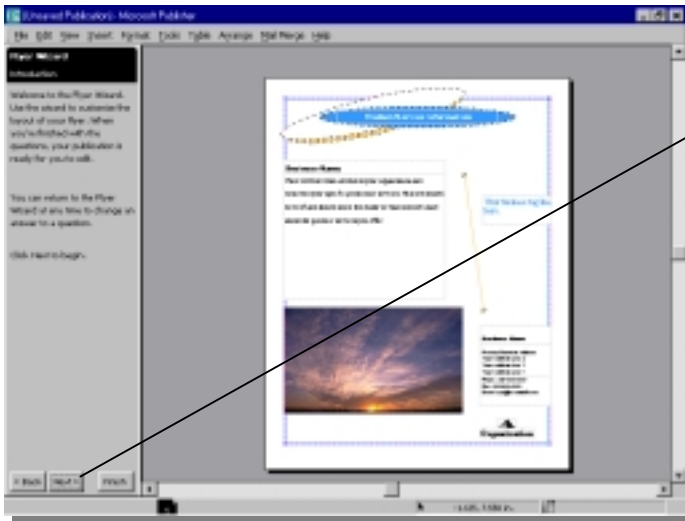
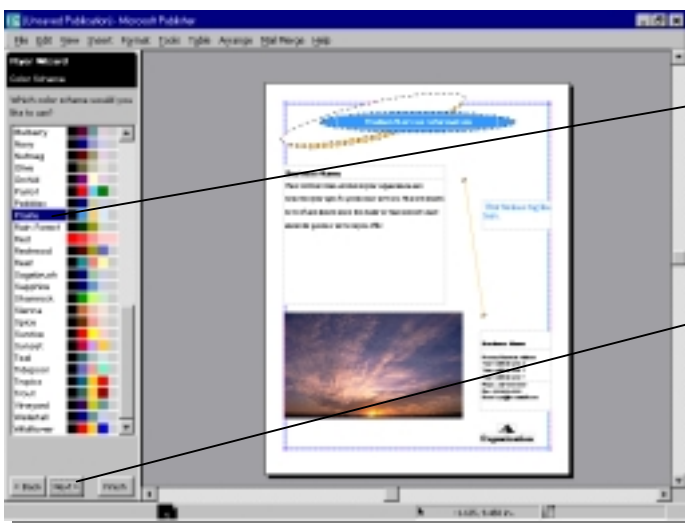
조수나 설계의 수정

Publisher에서는 표준으로 제공되는 조수와 설계를 그대로 리용하지 않고 본문을 변경시키거나 확장하는 식으로 수정할수도 있습니다.

1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

2. New를 찰칵하면 Catalog창문이 나타납니다.

3. Publications by Wizard(조수로 출판물작성) 표쪽을 찰칵하면 조수창문이 나타납니다.

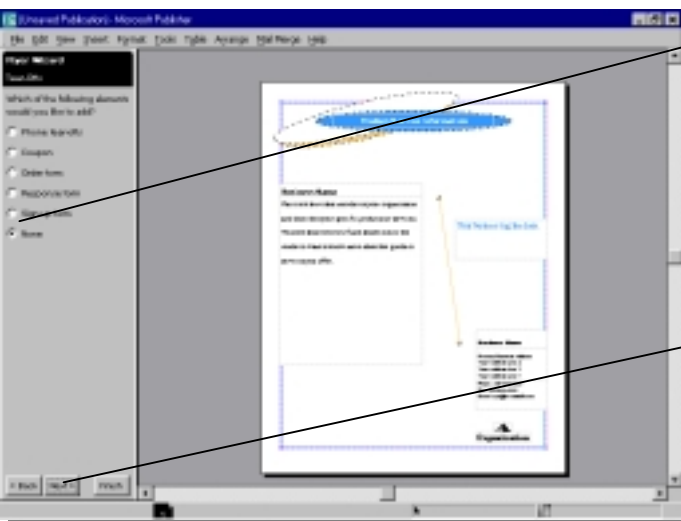
4. 조수창문에서 Flyers (광고지)를 찰칵하면 강조현시되면서 광고지형목록이 나타납니다. 용도가 다른 여러가지 광고지들이 나타납니다.

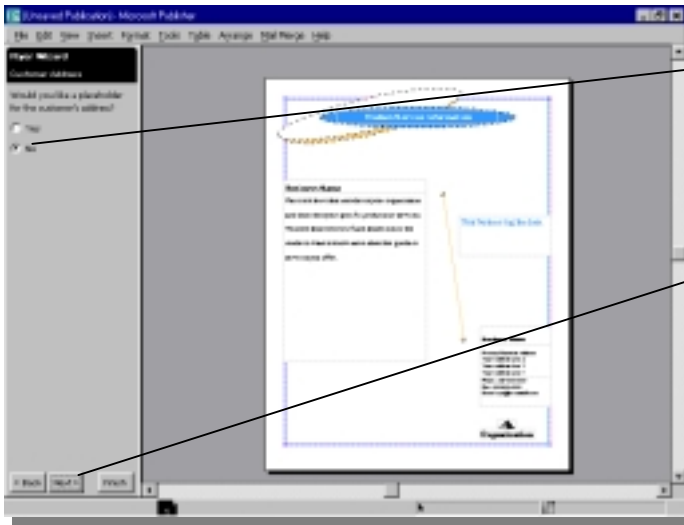
5. 어떤 광고지범주를 찰칵하면 선택한 범주에 있는 광고지그룹이 해당 범주창문에 나타납니다.

6. 광고지형을 찰칵하여 강조현시합니다.

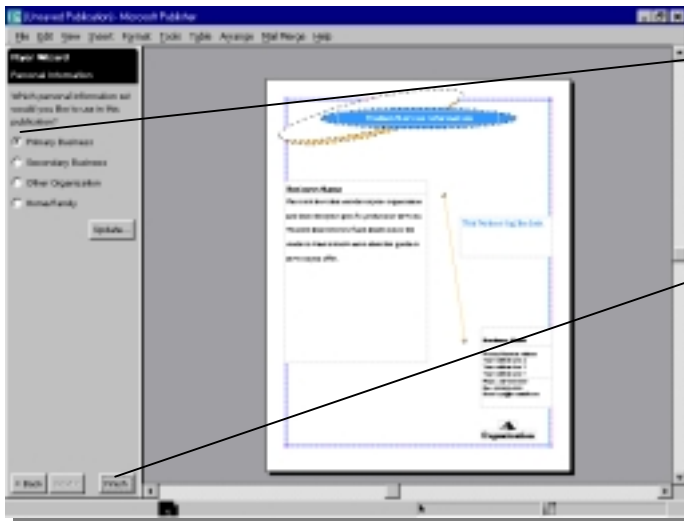
7. Start Wizard(조수시작)단추를 찰칵하면 선택한 광고지형이 창문에 현시된 상태에서 Flyer Wizard(광고지조수)창문이 열립니다.

8. Next를 찰칵하면 Flyer Wizard Color Scheme(광고지조수색방식) 대화칸이 펼쳐 집니다.

9. 색방식을 하나 찰칵하면 해당 색방식이 강조현시됩니다.

10. Next를 찰칵하면 Flyer Wizard Graphic(광고지조수도형)대화칸이 열립니다.

11. 현재 본문에 초점을 돌린 조건에서 도형위치지정자를 의미하는 선택항목으로서 No를 찰칵하면 이 선택항목이 강조현시되면서 창문에 있는 조수설계가 변경됩니다.

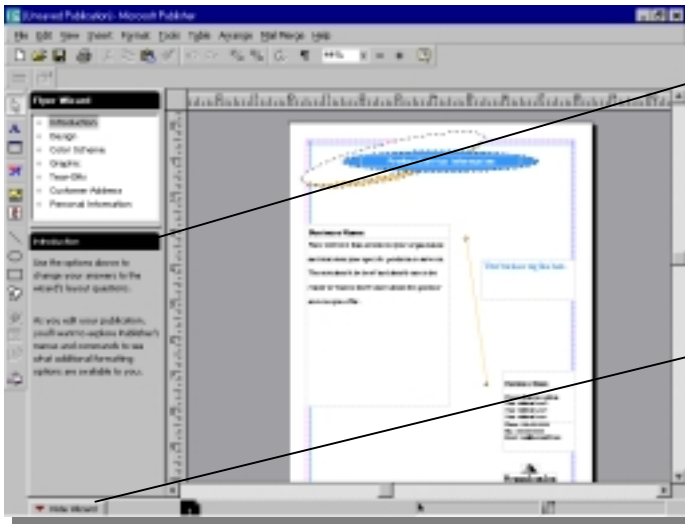
12. Next를 찰칵하면 Flyer Wizard Tear-Offs대화칸이 열립니다.

13. None(없음)선택항목을 찰칵하면 그 항목이 강조현시되면서 앞으로의 출판물에 해당한 쓸모 있는 광고지기능에 대해서 알수 있게 됩니다.

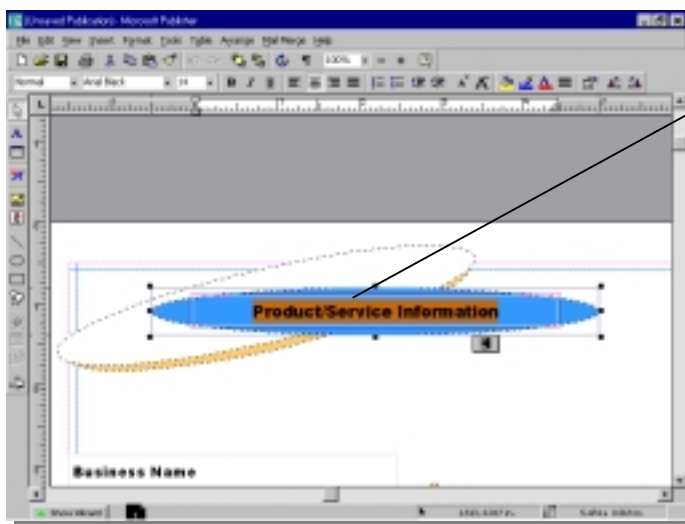
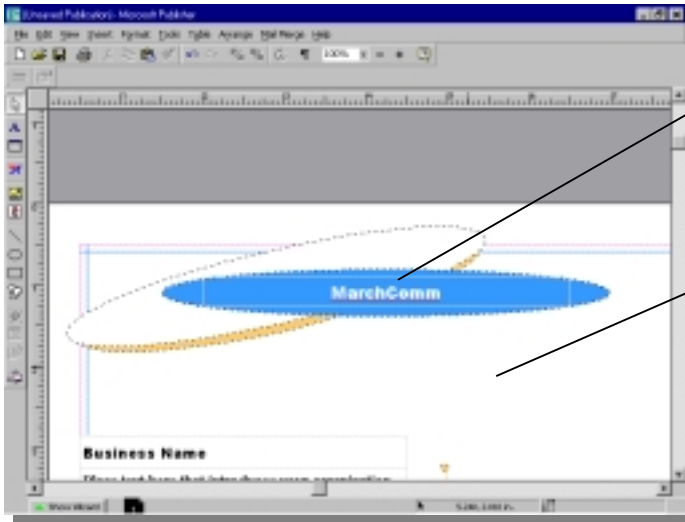
14. Next를 찰칵하면 Flyer Wizard Customer Address(광고지조수구매자주소)대화칸이 열립니다.

15. No선택항목을 찰칵하면 그 선택항목이 강조현시됩니다.

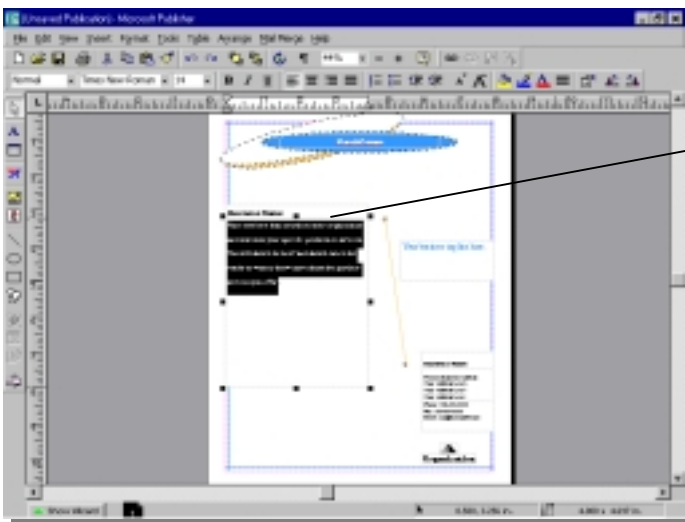
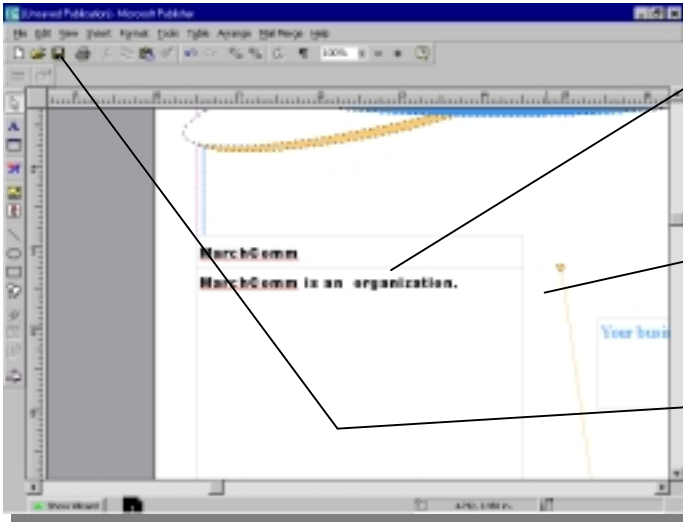
16. Next를 찰칵하면 Flyer Wizard Personal Information(광고지조수개인정보)대화칸이 열립니다.

17. 마음에 드는 개인정보항목을 찰칵하면 그 항목이 강조현시됩니다.

18. Finish(끝내기)를 찰칵하면 마지막 Flyer Wizard(광고지조수)대화칸이 열립니다.

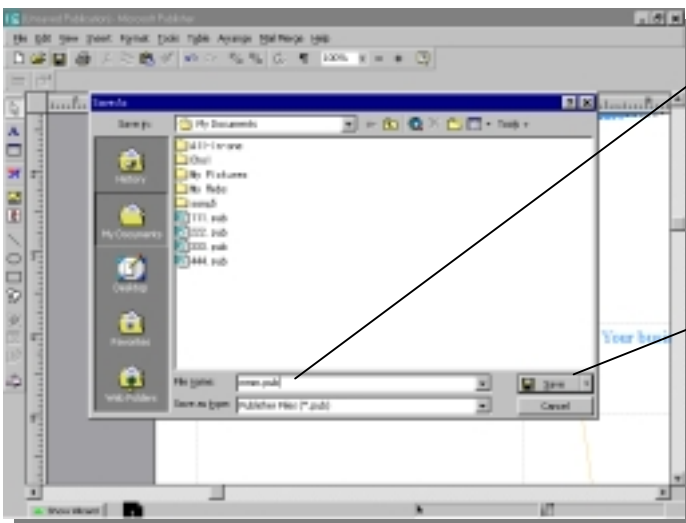
주 의

개인정보를 입력하지 못한 경우에는 Personal Information(개인정보)과 Update(갱신)를 차례로 찰칵한 다음 입력하면 됩니다. 이때 필요한 본문칸들에 정보를 입력하고 Update단추를 다시 찰칵합니다.

19. Introduction(머리글)을 읽습니다. 머리글에는 이미 선택한 조수선택항목의 변경방법이 서술되여 있습니다.

20. Hide Wizard(조수숨기기)를 찰칵하면 조수가 닫기면서 광고지가 Publisher창문에 나타나는데 이때 본문을 변경할수 있습니다.

21. F9건을 눌러 확대시키고 광고지의 우에 있는 Product/Services Information(생산 및 봉사정보)본문프레임을 찰칵합니다. 그러면 그 프레임과 본문이 강조현시됩니다.

22. 기관이름을 입력합니다. 그러면 입력한 이름이 원래 있던 본문과 교체됩니다.

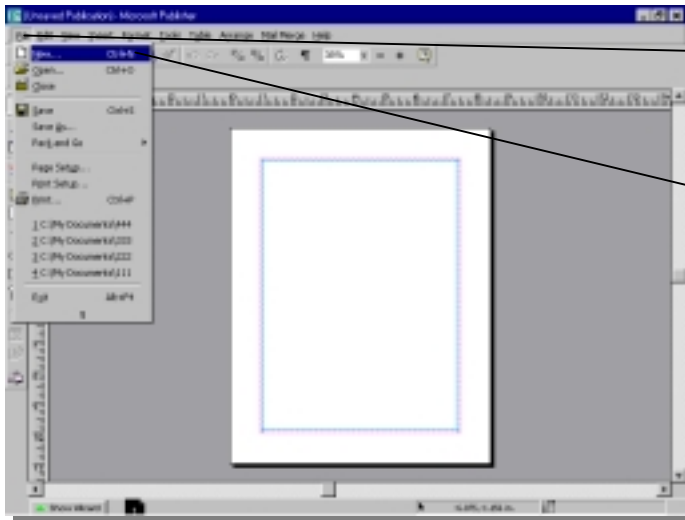
23. 본문프레임밖에 마우스지시자를 놓고 찰칵하면 강조현시가 없어 지면서 완성된 작업내용이 나타납니다.

24. F9건을 다시 눌러 축소시킨 다음 프레임안에 왼쪽맞추기로 되여 있는 본문단락을 찰칵하여 강조현시합니다.

25. F9건을 눌러 확대시키고 교체하고 싶은 본문을 입력하면 이것이 원래 있던 본문과 바뀌여 집니다.

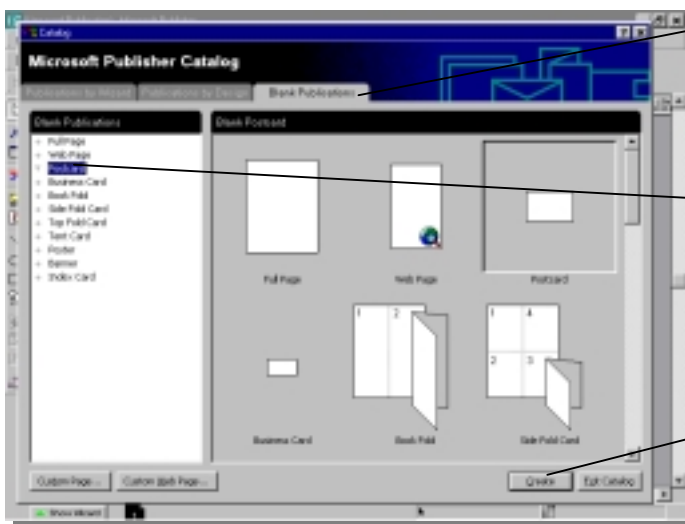
26. 본문프레임밖에 마우스지시자를 놓고 찰칵하면 강조현시가 사라집니다.

27. Save(보관)단추를 찰칵하면 Save As대화칸이 열립니다.

28. 본문칸에 파일이름을 입력합니다. 파일이름은 찾아서 다시 리용할수 있게 출판물이나 장으로 된 이름을 사용하는것이 좋습니다.

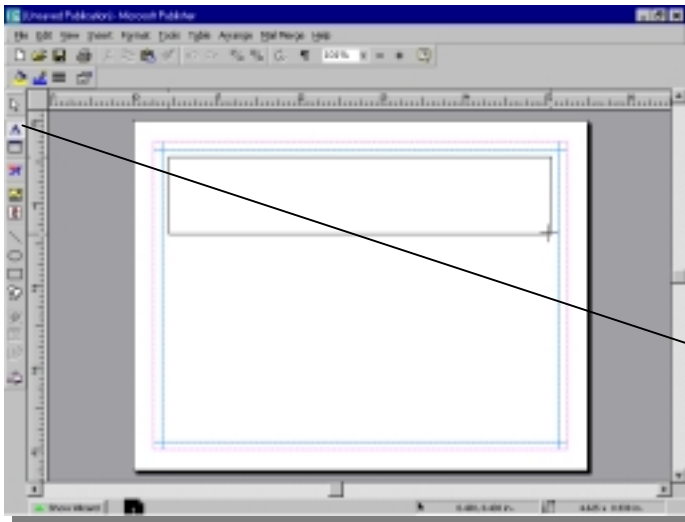
29. Save를 찰칵하면 광고지가 보관됩니다.

빈 출판물로 시작

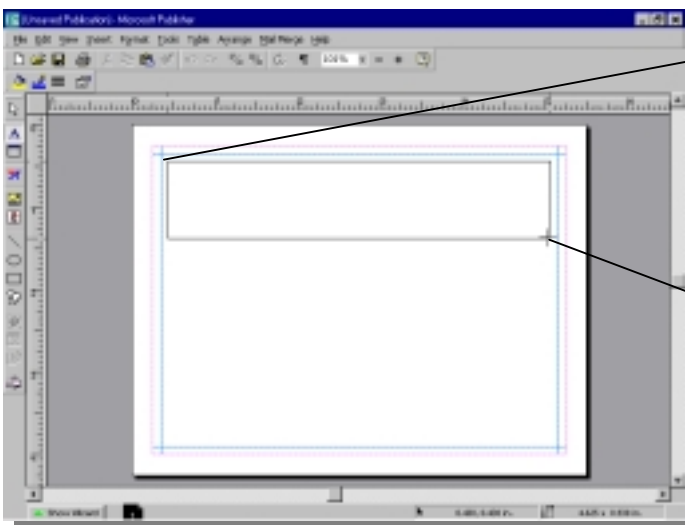
Publisher 2000에서는 조수를 리용하여 출판물을 작성하고 편집합니다.

1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

2. New를 찰칵하면 Publisher Catalog창이 나타납니다.

3. Blank Publication(빈 출판물)표쪽을 찰칵하여 Blank Publication창문을 펼칩니다.

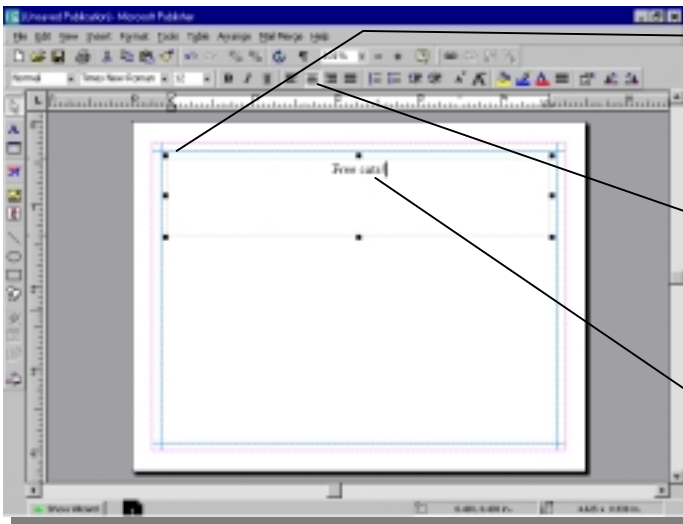
4. 창문에서 임의의 출판물을 하나 선택하여 찰칵하면 그 출판물이 오른쪽 창에 강조현시됩니다.

5. Create(작성)단추를 찰칵하면 Publisher창문에 빈 출판물이 나타납니다.

일러두기

Hide Wizard(조수숨기기)단추를 찰칵하면 Publisher창문에 문서작업에 필요한 공간이 생깁니다.

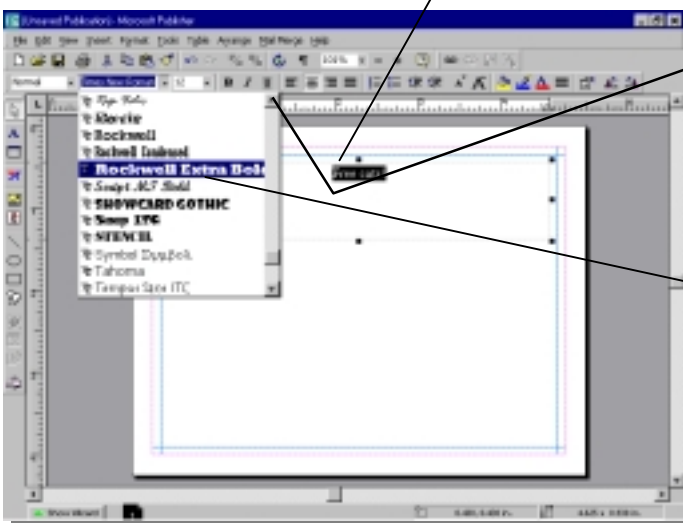
6. 객체(Objects)도구띠의 본문프레임(Text Frame)도구를 찰칵하면 마우스지시자가 십자선으로 변경됩니다.

7. 십자선을 문서의 왼쪽웃구석에 가져 갑니다.

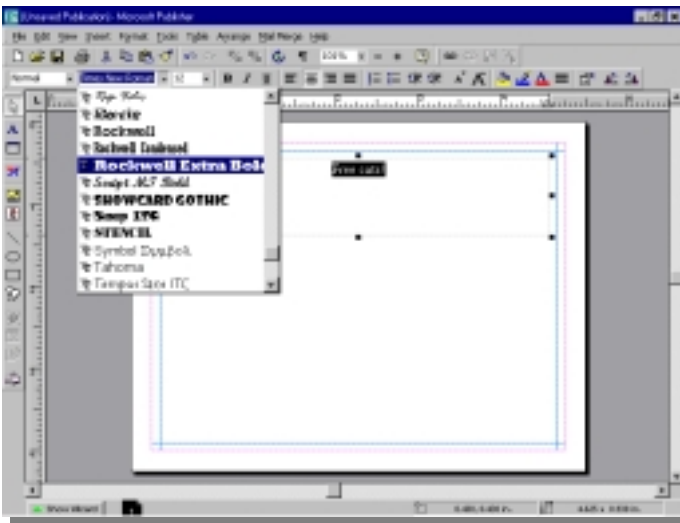
8. 마우스단추를 찰칵합니다.

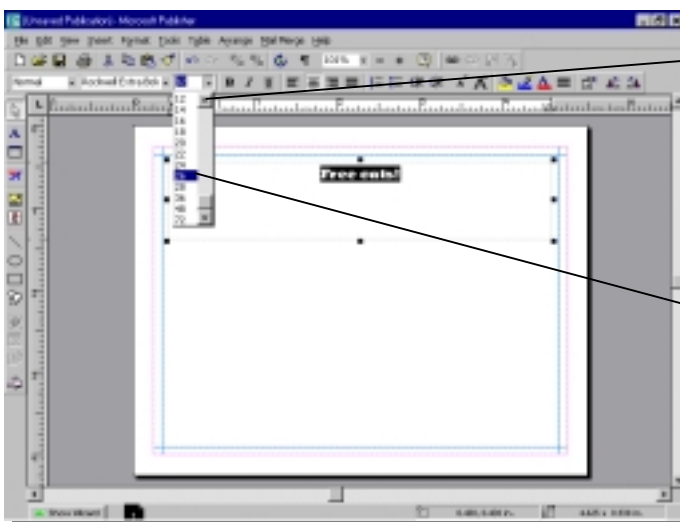
9. 십자선을 오른쪽아래로 끌어서 문서의 웃부분에 4각형을 그립니다.

10. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 그러면 강조현시된 본문프레임이 나타납니다.

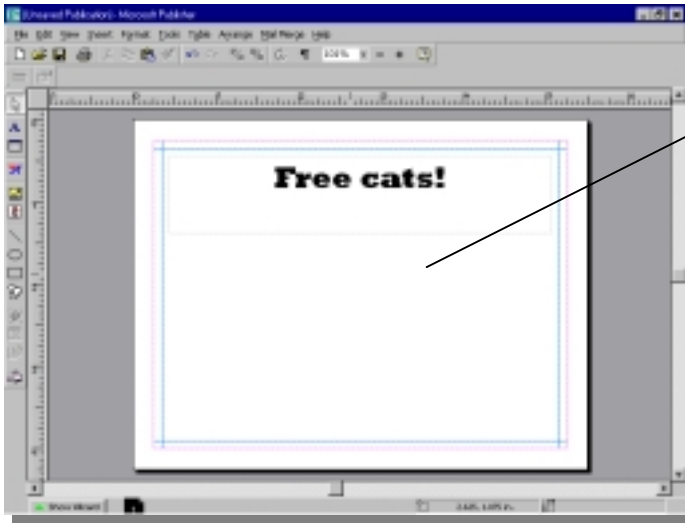
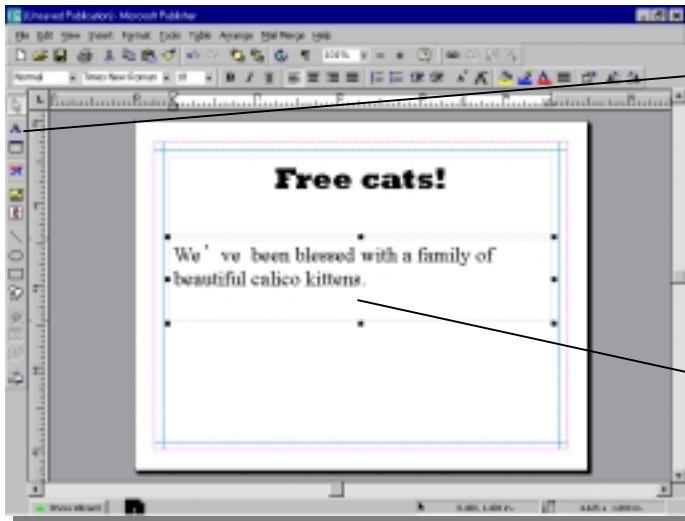
11. Center(가운데맞추기)단추를 찰칵하면 삽입점이 본문프레임의 중심에 놓입니다.

12. 본문프레임에 본문을 입력합니다.

13. 마우스단추를 눌러서 끌기하여 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조현시됩니다.

14. Formatting(서식화)도구띠의 Font(서체)목록칸에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 그러면 Font 차림표가 나타납니다.

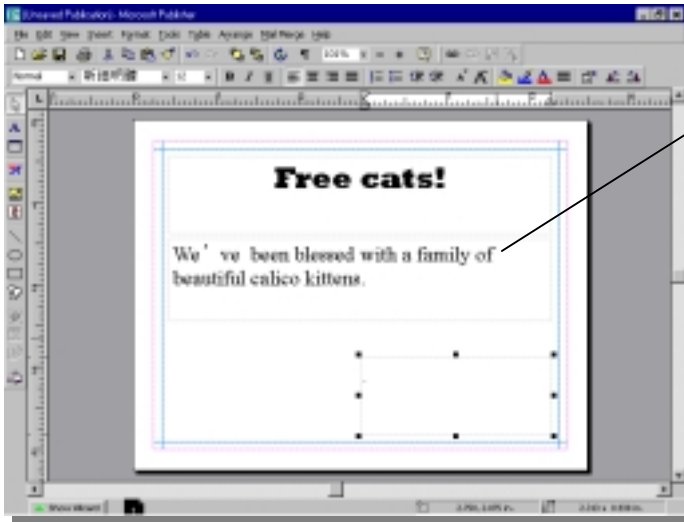
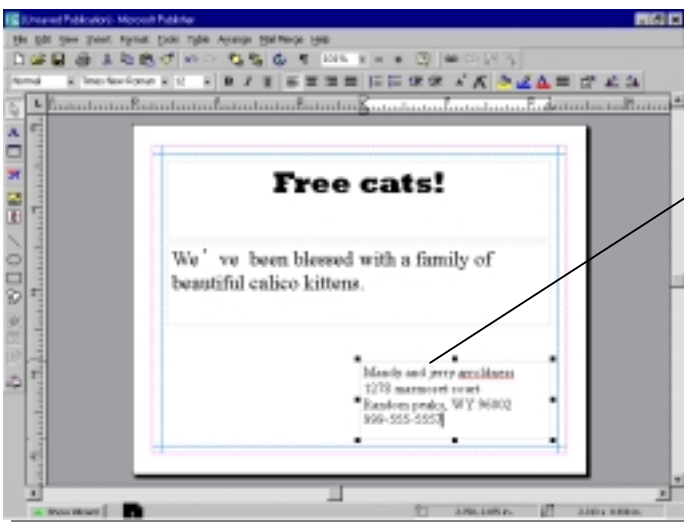
15. 필요한 서체를 선택하여 찰칵하면 본문프레임의 서체가 변합니다.

주 의

본문이 프레임에 나타나면 먼저 본문을 선택하여 강조현시해야 본문과 서체, 서체크기, 서체색갈, 기타 서식내용을 변화시킬수 있습니다. 이때 알아 둘것은 본문프레임이 아니라 본문을 강조현시해야 한다는것입니다.

16. 서식화도구띠의 Font Size(서체크기)칸에서 내림화살표를 찰칵하면 Font Size차림표가 나타납니다.

17. 필요한 서체크기를 찾아 찰칵하면 본문프레임의 서체크기가 변합니다.

18. 본문프레임밖에 마우스지시자를 놓고 찰칵하면 강조현시가 사라지고 프레임이 완성됩니다.

19. 필요하다면 본문프레임도구를 리용하여 문서에 여러개의 본문프레임을 만듭니다. 작성한 프레임은 강조현시됩니다. 이때 6~10조작을 반복합니다.

20. 본문프레임에 본문을 입력합니다.

주 의

이미 만든 프레임이 필요 없다고 생각되면 그것을 삭제해야 합니다. 이때는 프레임을 먼저 선택하여 강조현시한 다음 Delete건을 누르거나 Edit차림표에서 Delete object를 찰칵합니다.

21. 두번째 본문프레임의 밖에 마우스지시자를 가져다 놓고 찰칵하면 프레임의 강조현시가 사라지면서 크기조절조종자도 없어 집니다.

실례에서 볼수 있는것처럼 출판물에 본문프레임을 더 추가할수 있습니다. 본문프레임을 추가하려면 앞에서 진행했던 6～10조작을 반복합니다.

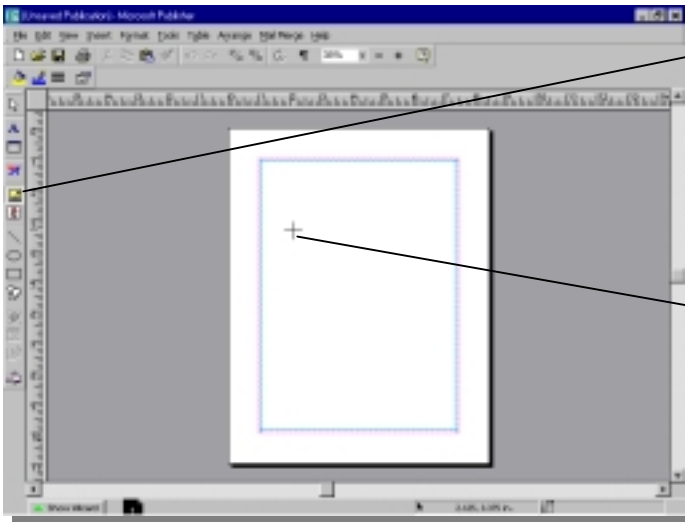
56장. 프레임작성 및 그림삽입

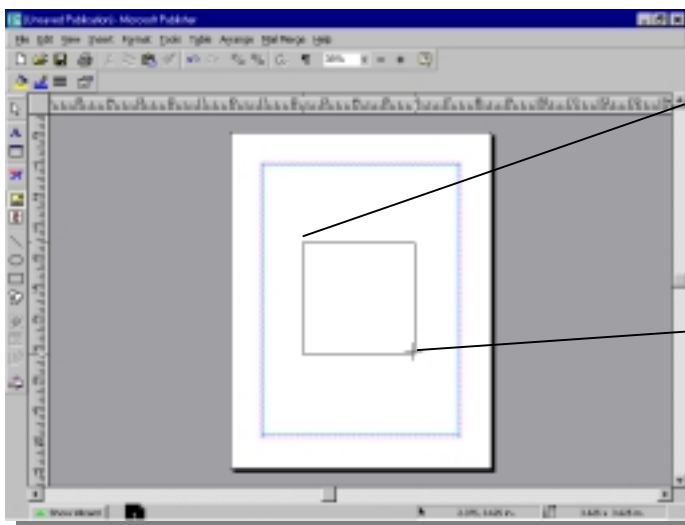
Publisher 2000에서 본문 및 도형 등 모든 객체들은 프레임안에 놓여야 합니다. 이렇게 하면 객체를 변경시키거나 이동시킬수 있으며 크기를 조절할수 있습니다. Publisher에서는 프레임작성, 그림추가, 도형추가를 쉽게 할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 도형프레임의 설정
- 출판물에 필요한 그림찾기
- 문서에 그림의 삽입
- Web에서 추가그림찾기

프레임작성

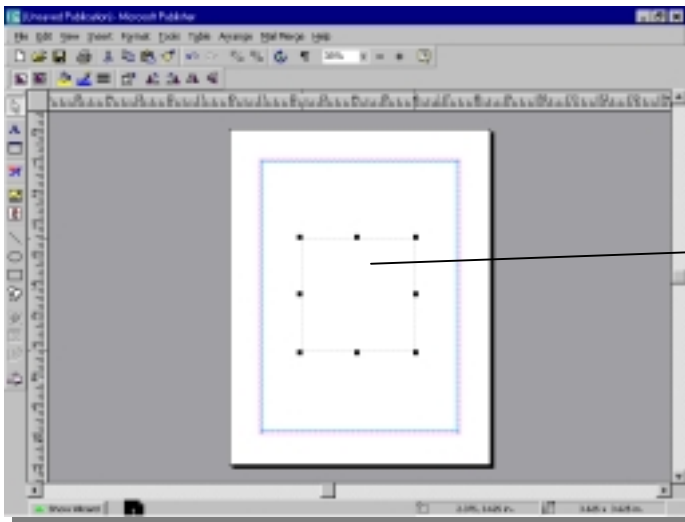
프레임을 리용하면 그림이나 각이한 모양을 가진 도형들을 삽입할수 있습니다. 프레임은 출판물작성에 필요한 그림을 배치하고 이동하고 크기를 조절하게 하는 도구로 됩니다. 출판물은 사용자가 작성하고 편집한 모든 문서요소들이 들어있는 프레임들의 모임입니다.

1. 객체도구띠의 그림프레임(Picture Frame)도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자가 십자선으로 변합니다.

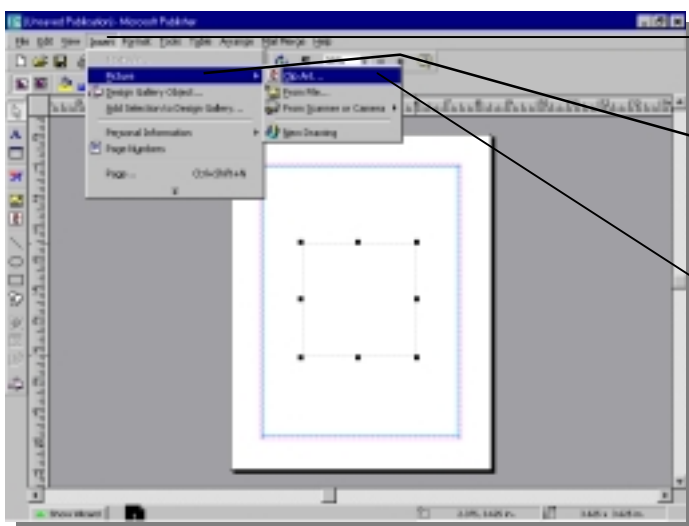
2. 빈 출판물의 왼쪽웃부분에 십자선을 가져다 놓고 찰칵합니다. 이때 십자선의 위치는 제마음대로 정합니다.

3. 마우스단추를 누르고 오른쪽 아래로 끌기합니다. 그러면 그림프레임이 나타납니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓으면 그림프레임이 만들어지면서 크기조절조종자들이 나타납니다.

삽화철, 그림, 사진의 선택

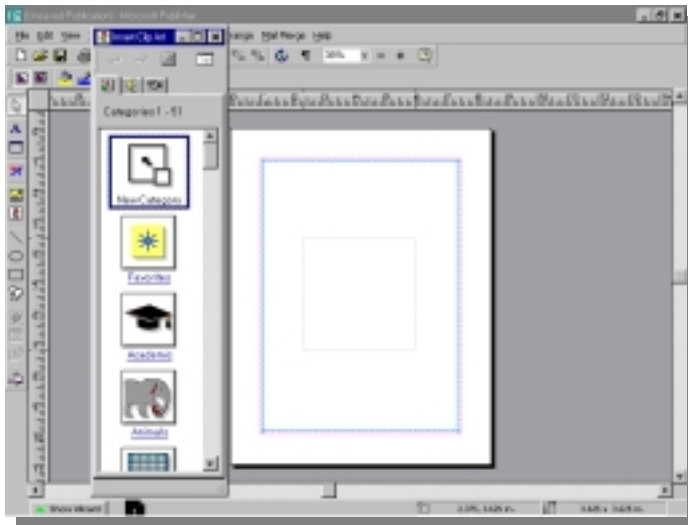
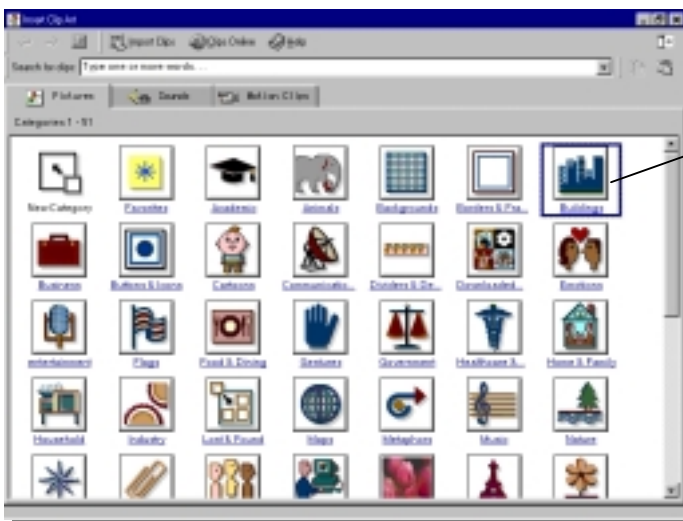
Publisher 2000의 파일에는 많은 그림들이 들어 있습니다. 이 모든 그림들은 Clip Gallery(삽화철진렬장)에서 볼수 있습니다. 대부분의 화상들은 ClipArt(삽화철)이지만 사진, 음성, 동화상도 사용할수 있습니다.

Insert차림표의 리용

출판물에 그림을 배치하는 한가지 방법은 Insert차림표를 리용하는것입니다.

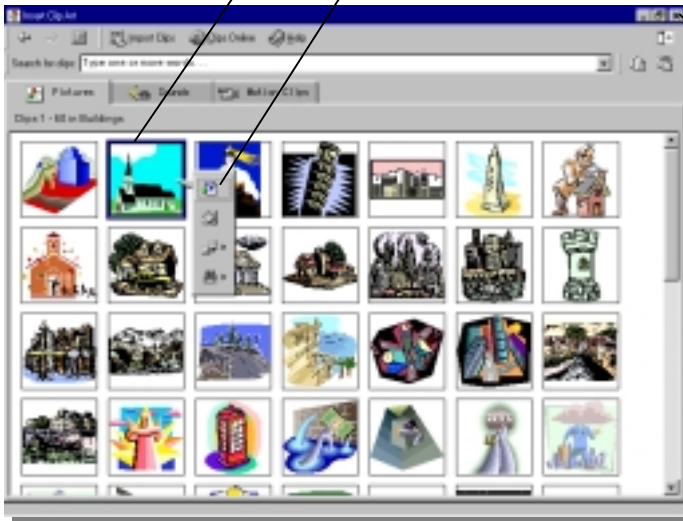
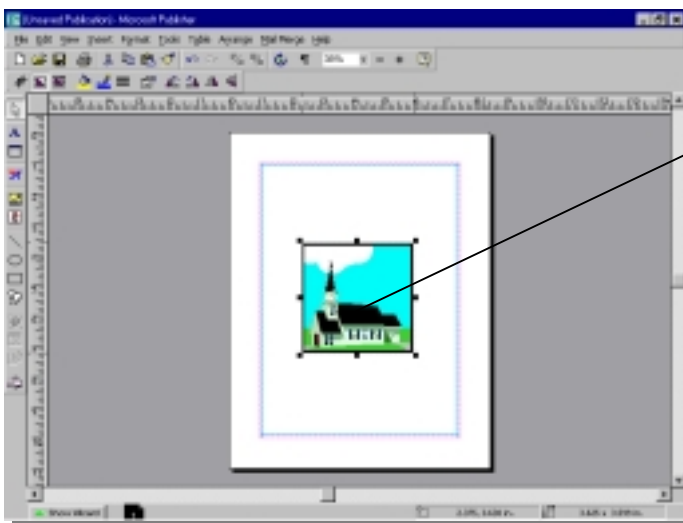
1. 앞절에서 서술한 1~4까지의 조작을 반복하여 빈 출판물에 그림을 삽입합니다.

2. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

3. 이 차림표에서 Picture를 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

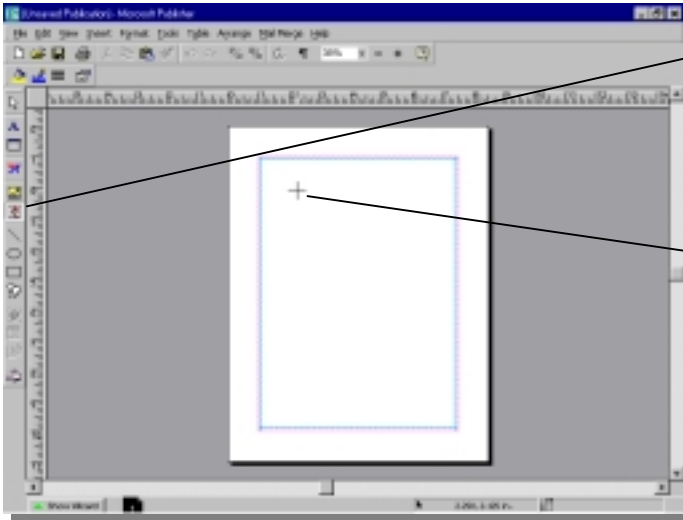
4. Clip Art를 찰칵합니다. 그러면 Insert Clip Art 대화칸이 펼쳐 집니다.

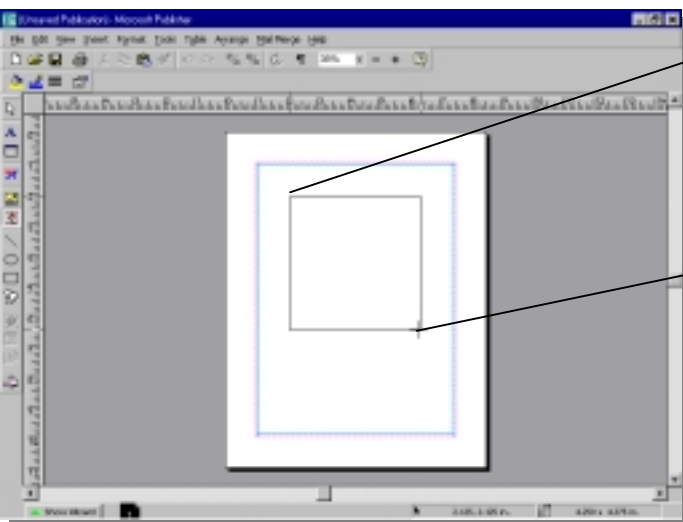
주 의

Insert ClipArt대화칸은 축소창문방식으로 펼쳐집니다. 펼쳐 진 창문의 오른쪽 꼭대기에 있는 Maximize(최대화)단추를 찰칵하면 대화칸이 완전창문방식으로 펼쳐 지는데 여기서는 더 많은 기능을 수행할수 있습니다. 이전방식과 다음방식들사이의 절환은 Change to Full Window(완전창문방식으로 변경)/Change to Small Window(축소창문방식으로 변경)단추로 진행할수 있습니다.

5. 사용하려는 그림범주를 찰칵하면 그 범주에 해당한 진렬장이 나타납니다.

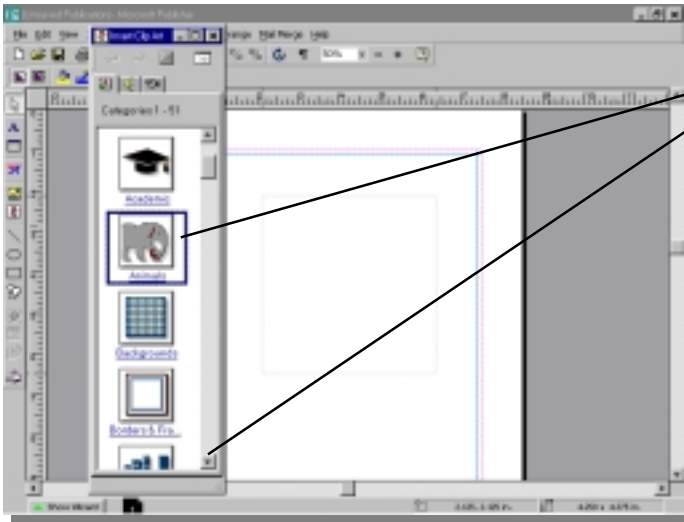
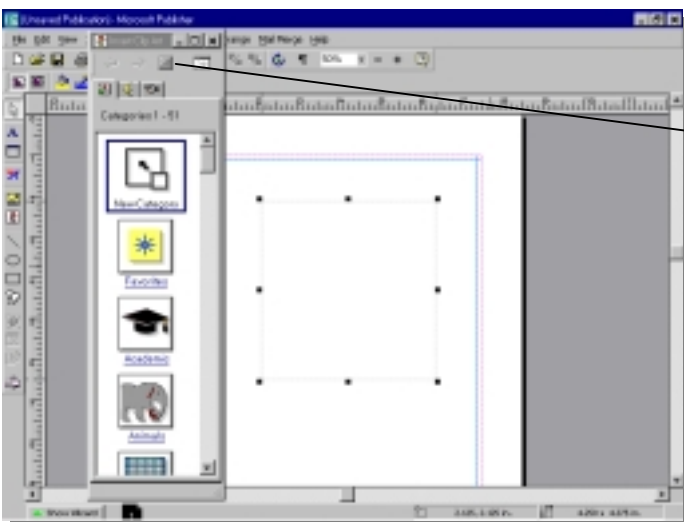
6. 진렬장에서 어떤 그림을 하나 선택하여 찰칵하면 도구띠가 나타납니다.

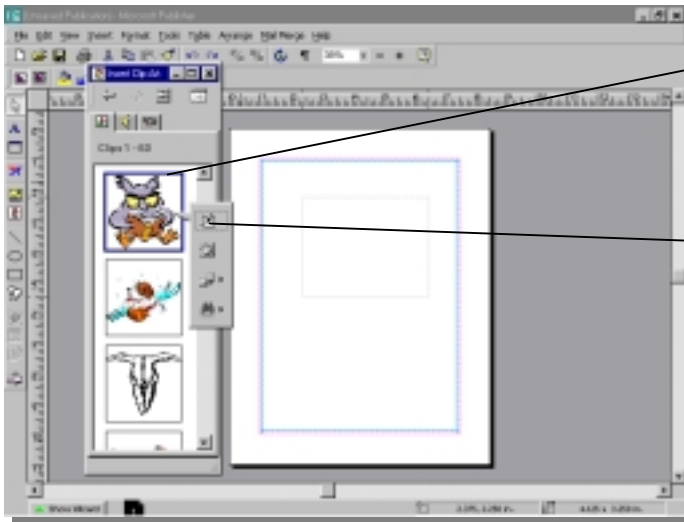
7. 이때 Insert Clip(그림삽입)단추를 찰칵하면 빈 출판물의 프레임안에 그림이 삽입됩니다.

8. 닫기단추(X)를 찰칵하여 Insert Clip Art대화칸을 닫으면 프레임에 들어 간 그림이 나타납니다.

그림이 강조현시되고 크기조절조종자가 생기는데 이것을 리용하여 그림의 이동과 그 크기를 마음대로 조절할수 있게 됩니다. 57장의 《그림의 이동 및 크기조절》을 참고하십시오.

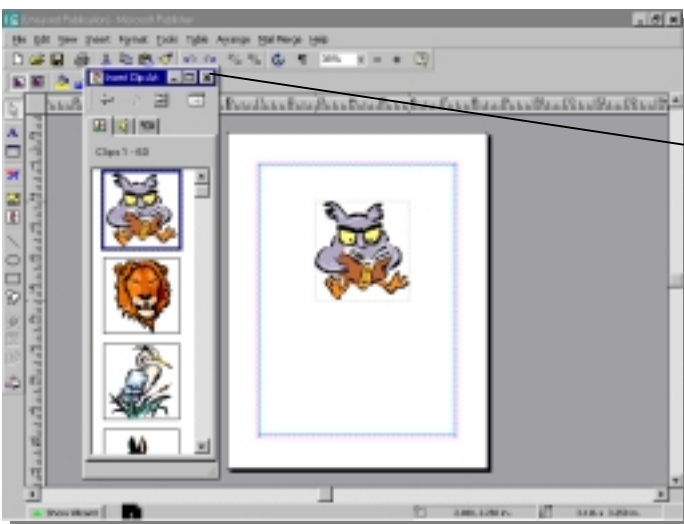
삽화철진렬장도구의 리용

삽화철진렬장(Clip Gallery)도구는 그림프레임(Picture Frame)도구와 Insert차림표의 기능을 다같이 수행합니다. 출판물에 그림을 삽입할 때 이 도구를 리용하면 그림삽입조작을 빨리 진행할수 있습니다.

1. 삽화철진렬장도구를 찰칵합니다. 그러면 마우스지시자가 십자선으로 변합니다..

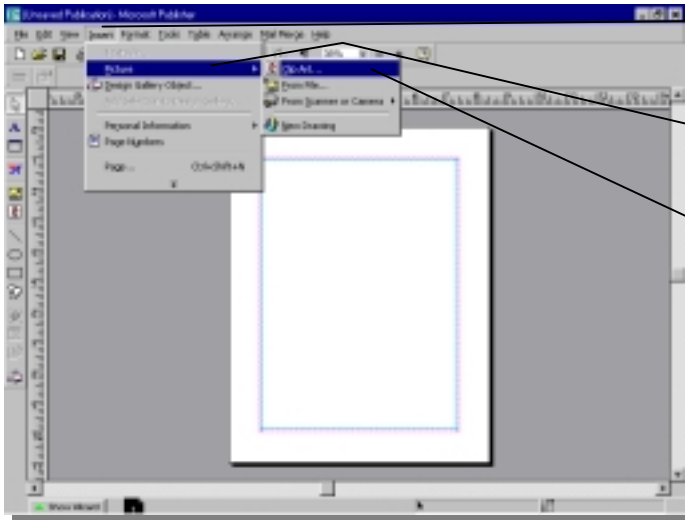
2. 십자선을 빈 출판물의 왼쪽 웃부분에 가져다 놓습니다.

3. 마우스단추를 누르고 오른쪽 아래로 끌기합니다. 그러면 그림프레임이 만들어 집니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. Insert Clip Art 대화칸이 펼쳐 지면서 Pictures표쪽이 앞에 나옵니다.

5. 어떤 그림범주를 찾아서 찰칵하면 그 범주의 그림들이 나타납니다.

주 의

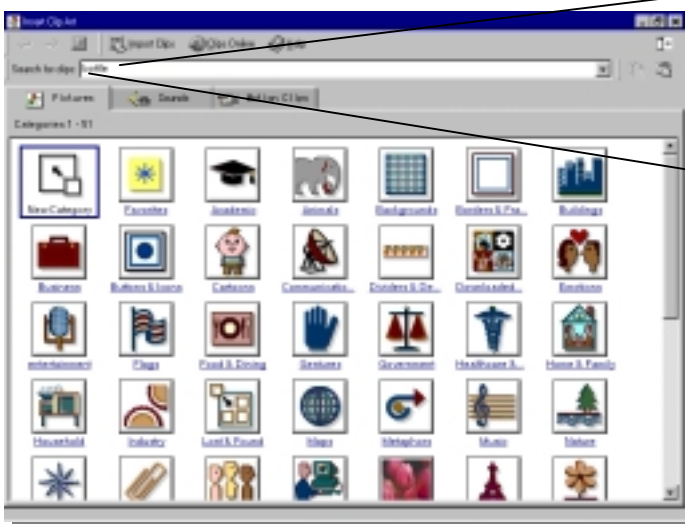
범주를 잘못 선택한 경우 All Categories(모든 범주)단추를 찰칵하거나 Alt+Home건을 누르면 Categories화면으로 되돌아 갑니다.

6. 임의의 그림을 찾아서 찰칵하면 그 그림이 선택되면서 도구띠가 나타납니다.

7. Insert Clip단추를 찰칵하면 그림이 출판물의 프레임안에 나타납니다.

8. Insert Clip Art대화칸의 닫기단추(X)를 찰칵하여 대화칸을 닫습니다.

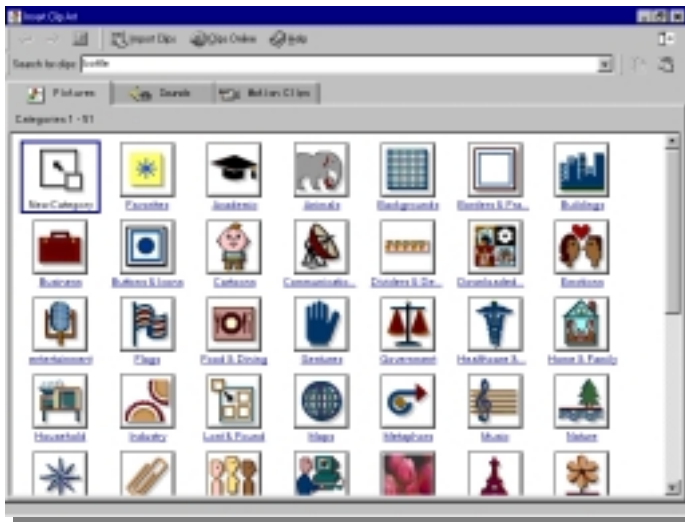
그림탐색기능으로 그림찾기

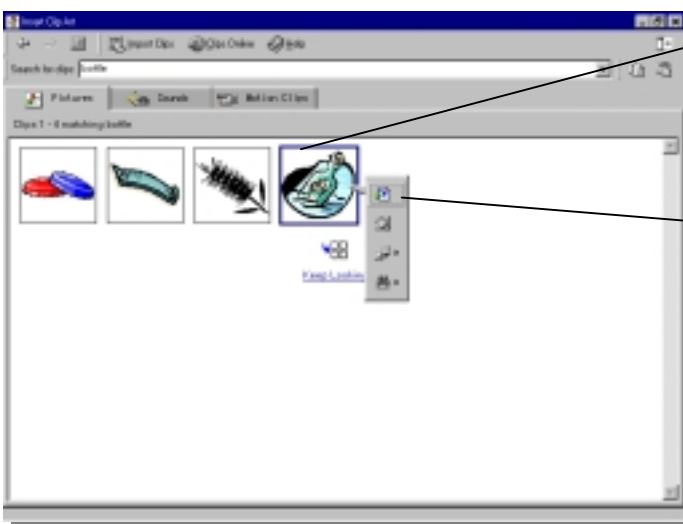
때로 많은 그림들중에서 비행기와 같은 필요한 항목의 그림을 찾지 못하는 경우가 있을수 있습니다. 이때는 Search for clips칸에서 그림과 삽화철을 탐색할 수 있습니다.

1. Insert를 찰칵하여 Insert차림표를 펼칩니다.

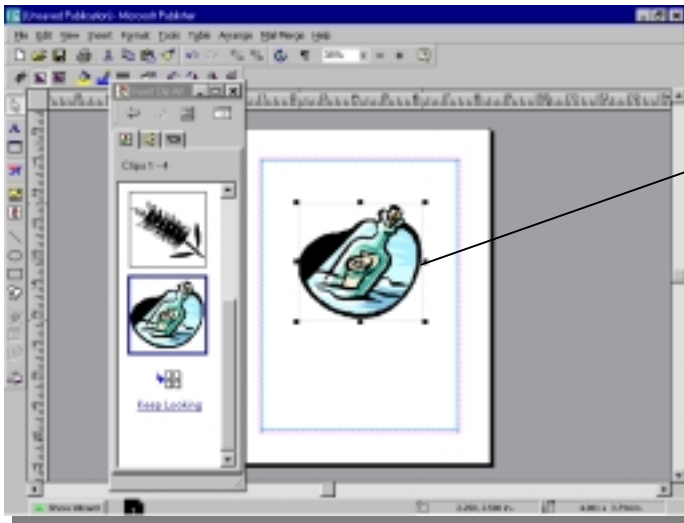
2. Picture를 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

3. ClipArt(삽화철)를 찰칵하면 Insert Clip Art대화칸이 펼쳐 집니다. Maximize(최대화)단추나 Full Window(완전창문)단추를 리용하여 완전창문방식으로 들어 갑니다.

4. Search for Clips칸안에서 마우스를 찰칵하면 그안의 내용이 강조현시되면서 삽입점이 나타납니다.

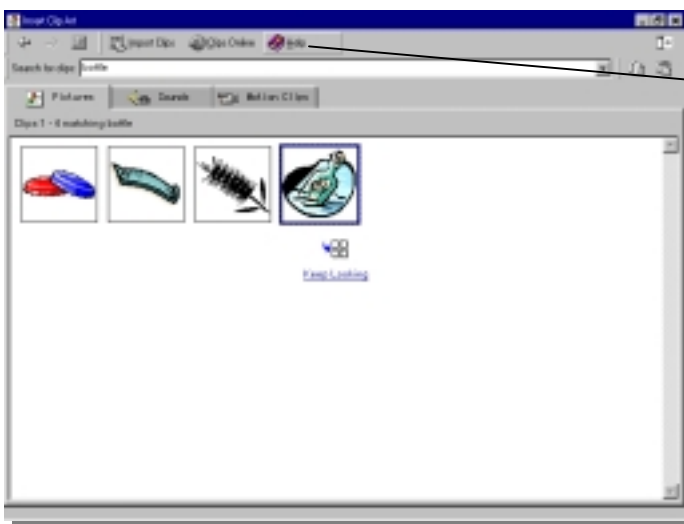
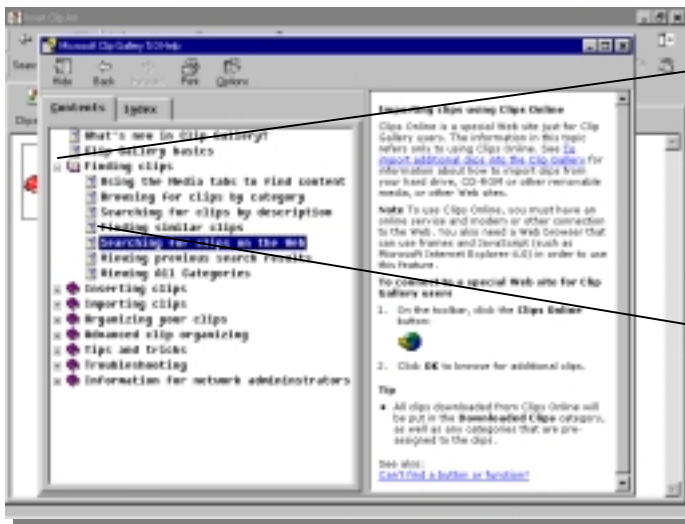
5. 선택하려는 그림에 해당한 단어나 단어렬을 입력합니다.

6. Enter건을 누르면 입력한 내용과 관련 있는 그림들이 나타납니다.

알려두기

코끼리라고 입력하면 코끼리그림들이 나타납니다. 지어 마스토돈그림과 어린 코끼리그림까지 있습니다. 개, 고양이라고 입력하면 개그림들이 나타나고 그다음에 고양이그림들이 나타납니다. 탐색기능은 아주 잘 동작합니다.

7. 찾은 그림들중에서 어느 하나를 찰칵하면 그것이 선택되면서 도구띠가 나타납니다.

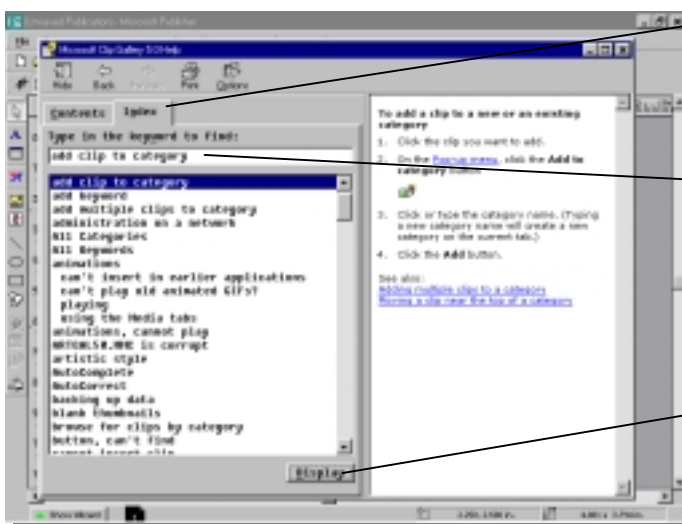
8. Insert Clip(그림삽입)단추를 찰칵하면 출판물페지우에 그림이 삽입됩니다. Change to Small Window(축소창문방식으로 변경)단추를 리용하여 이 그림을 봅니다.

그림을 선택한 다음 크기 조절조종자를 리용하여 이동시키거나 크기를 조절할수 있습니다.

삽화철진렬장도움말탐색

Publisher 2000에서 Clip Gallery(삽화철진렬장)에는 Help(도움말)기능이 있습니다. 이 기능은 Clip Gallery를 사용할 때 삽화철, 사진, 음성자료와 동화상자료를 탐색하고 삽입하고 편성하는 방법에 대한 도와 주는 정보를 제공합니다.

1. 완전창문방식으로 된 Insert Clip Art대화칸에서 Help를 찰칵합니다. Microsoft Clip Gallery 5.0 Help 대화칸이 펼쳐 지면서 Contents(차례)표쪽이 앞에 나옵니다.

2. 범주열에 있는 더하기기호(+)를 찰칵하면 Contents창문에 보조범주들이 나타나면서 더하기기호(+)가 덜기기호(-)로 변합니다.

3. 보조범주열에 있는 물음기호(?)를 찰칵하면 그에 해당한 정보가 오른쪽 현시판에 펼쳐 집니다.

주 의

오른쪽에 현시되는 정보들가운데는 파란색으로 씌여 진 밑선을 친 특정항목들이 들어 있습니다. 이 항목들을 찰칵하면 관련이 있는 정보내용이 현시됩니다.

4. Index(색인)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 이 표쪽내용이 정면에 펼쳐 집니다.

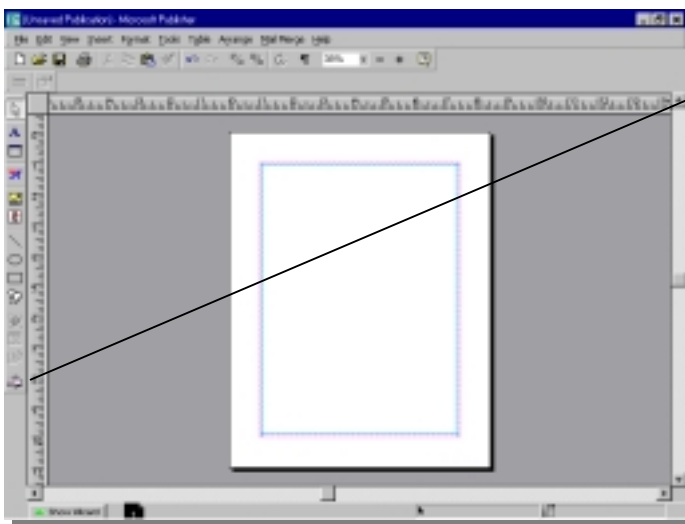
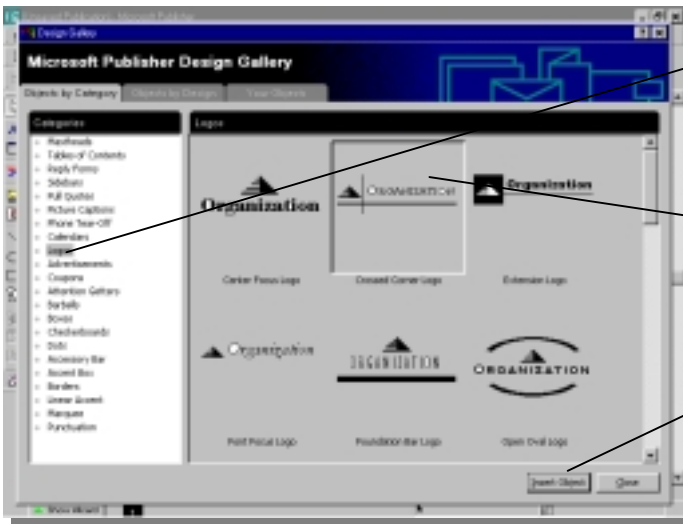
5. 열쇠어(Keyword)를 입력하거나 임의의 범주를 찰칵하면 그 내용이 열쇠어칸에 나타납니다.

6. Display(현시)단추를 찰칵하면 오른쪽 현시판에 그 정보내용이 펼쳐 집니다.

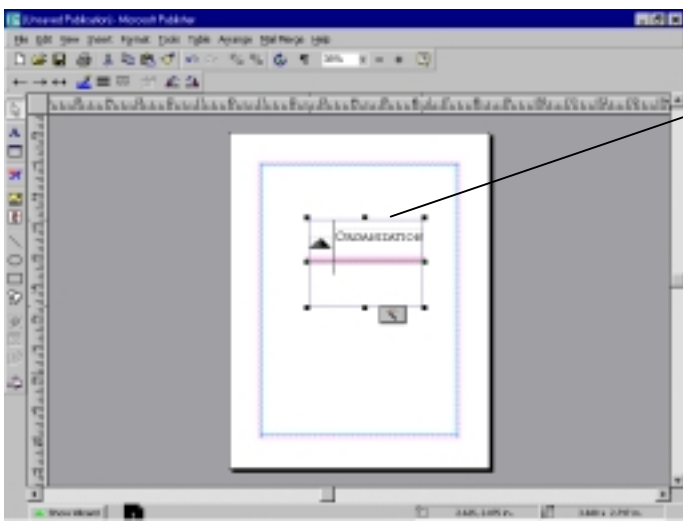
장식그림의 삽입

여러가지 형태의 장식그림이나 도형을 삽입하는 방법뿐아니라 Design Gallery(설계진렬장)객체의 삽입법과 모양설계법도 알아야 합니다.

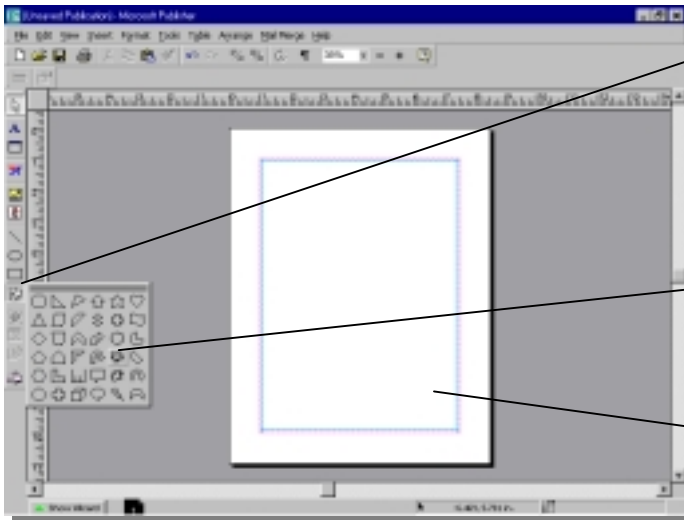
Design Gallery객체의 삽입

Design Gallery객체들은 출판물에서 쓸수 있게 각이한 형태로 설계되여 있습니다. 그 종류는 여러가지인데 거기에는 제목란, 차례표, 그림설명, 인용부호, 달력, 표식도안, 광고지, 신청권, 전화해제표쪽 등의 항목들이 들어 있습니다.

1. 빈 출판물을 열고 Objects(객체)도구띠의 Design Gallery Object(설계진렬장객체)단추를 찰칵합니다. 그러면 Design Gallery창문이 펼쳐 집니다.

2. 이 창문에서 어떤 범주를 선택하여 찰칵하면 범주실레들이 나타납니다.

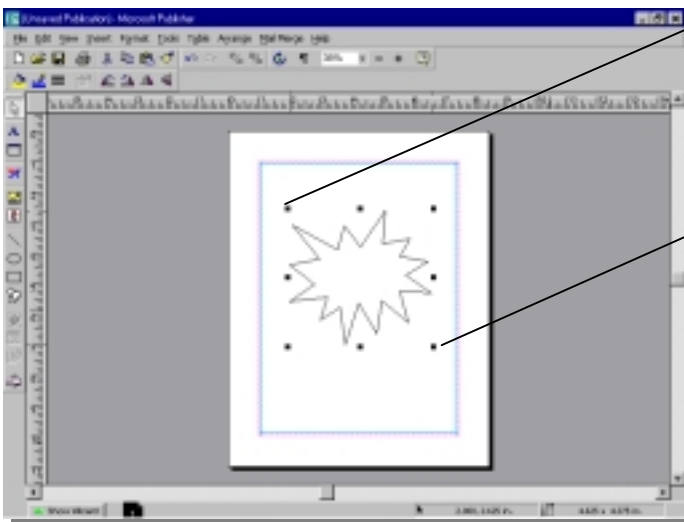
3. 임의의 항목을 찰칵하여 그것을 선택합니다.

4. Insert Object(객체삽입)단추를 찰칵하면 Design Gallery이 닫기고 출판물에 객체가 나타납니다.

크기조절조종자를 가진 프레임속에 객체가 선택되여 그 이동과 크기조절을 쉽게 할수 있게 됩니다. 시작단추를 찰칵하면 특정한 객체를 변경시킬 때 쓰이는 조수가 호출됩니다.

사용자설정도형의 삽입

사용자설정도형(Custom Shape)은 출판물에서 여러가지 방식으로 쓰이는 작은 도형묶음입니다. 도형에는 별모양, 화살표모양, 통모양, 각모양, 심장모양 등 여러가지 기하학적모양들이 있습니다.

1. 빈 출판물을 열고 객체도구띠의 Custom Shapes(사용자설정도형)를 찰칵하면 Custom Shapes창이 나타납니다.

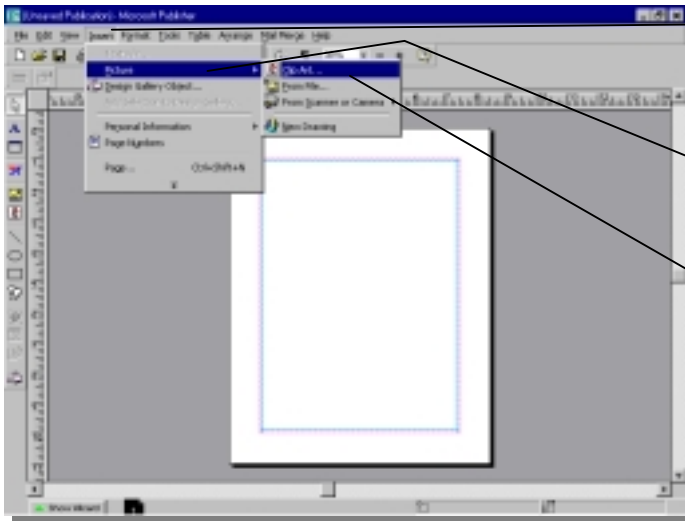
2. 임의의 도형을 찰칵하면 마우스지시자가 십자선으로 변합니다.

3. 십자선을 빈 출판물에 가져다 놓고 찰칵합니다.

4. 마우스단추를 누르고 오른쪽아래로 끌기합니다. 도형은 사용자가 끌기한만큼 확대되여 나타납니다.

5. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 그러면 모양이 삽입됩니다.

크기조절조종자를 가진 프레임속에 사용자설정도형이 나타나서 그 이동과 크기조절을 쉽게 할수 있습니다.

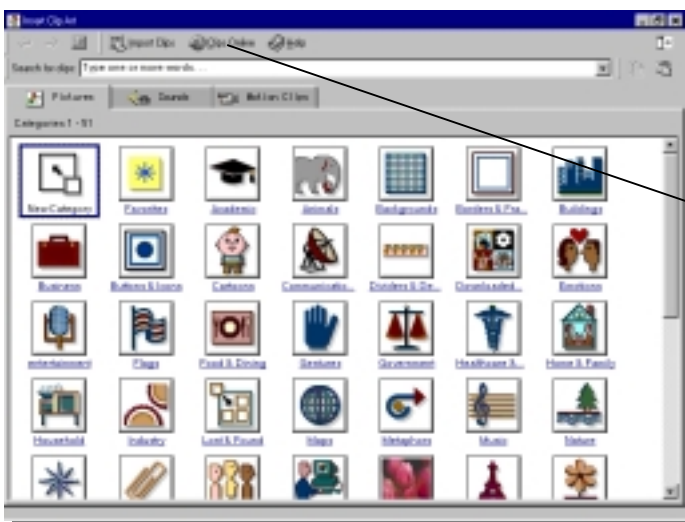
망에서 삽화철찾기

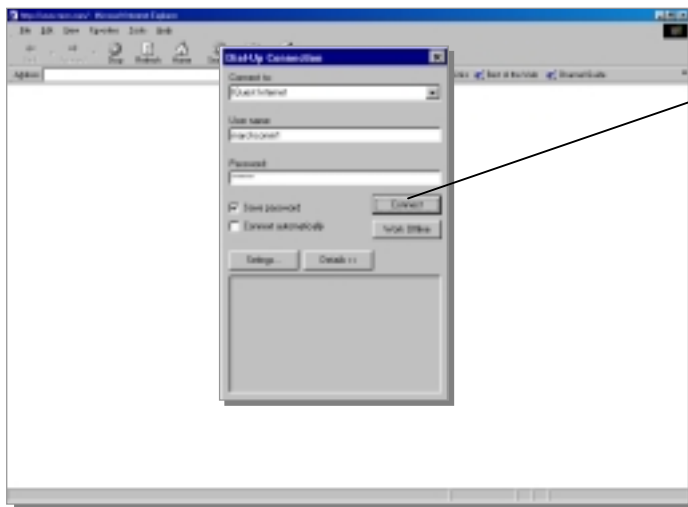
Publisher 2000은 망을 통하여 많은 량의 삽화철그림을 문서에 반입할수 있게 하는 기능을 가지고 있습니다. 이렇게 얻은 도형들은 앞으로의 사용을 위해 보관하거나 저장할수 있습니다.

1. Insert를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

2. Picture를 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

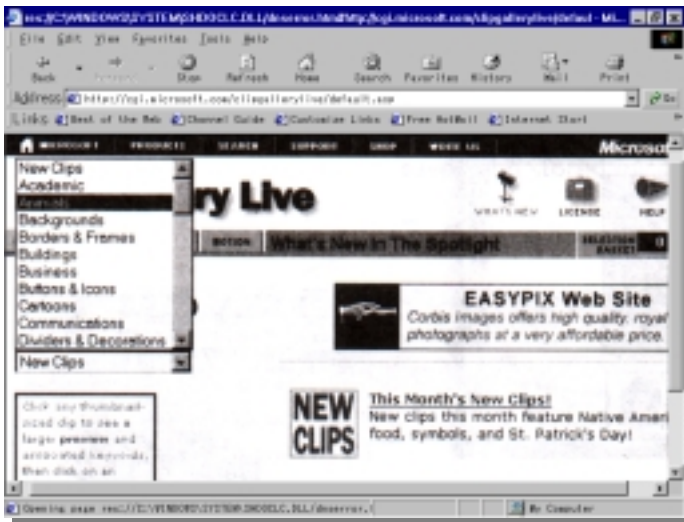
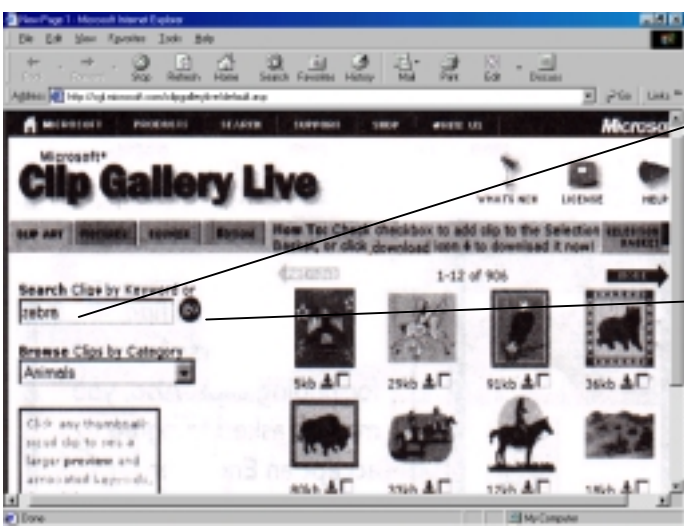
3. ClipArt를 찰칵하여 Insert Clip Art대화칸을 펼칩니다.

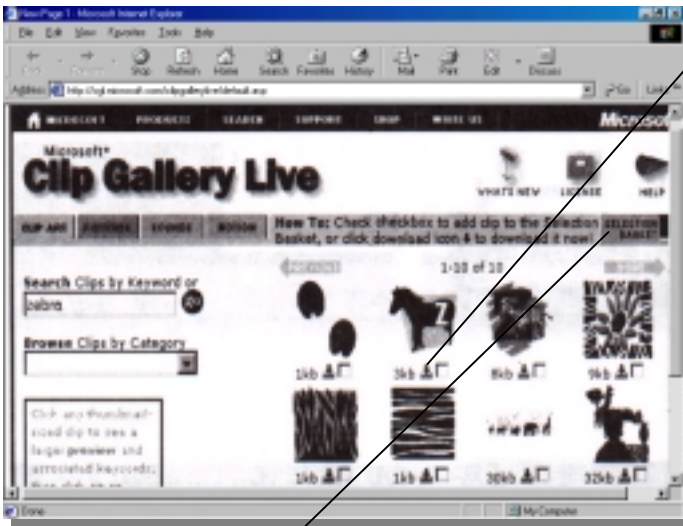
주 의

Clips Online(삽화철직결)기능을 리용하려면 한개의 모뎀과 인터네트봉사제공기 또는 국부망봉사제공기가 있어야 합니다.

4. Clip Online단추를 찰칵합니다. 그러면 Connect to Web for More Clip Art(많은 삽화철을 위한 Web접촉)대화칸이 펼쳐 집니다.

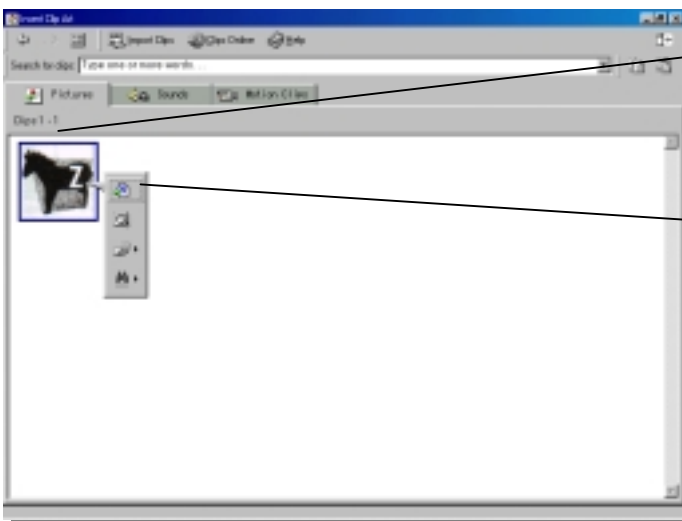
5. OK를 찰칵하면 Dial-up Connection(모뎀접속) 대화칸이 나타납니다.

6. 대화칸에서 Connect(접속)단추를 찰칵합니다. 그러면 Microsoft Clip Gallery Live(Microsoft삽화철진렬장실황현시)창문이 펼쳐집니다.

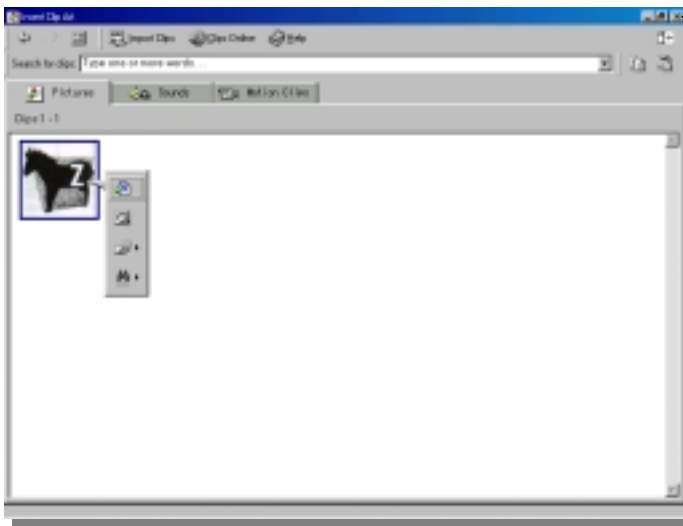
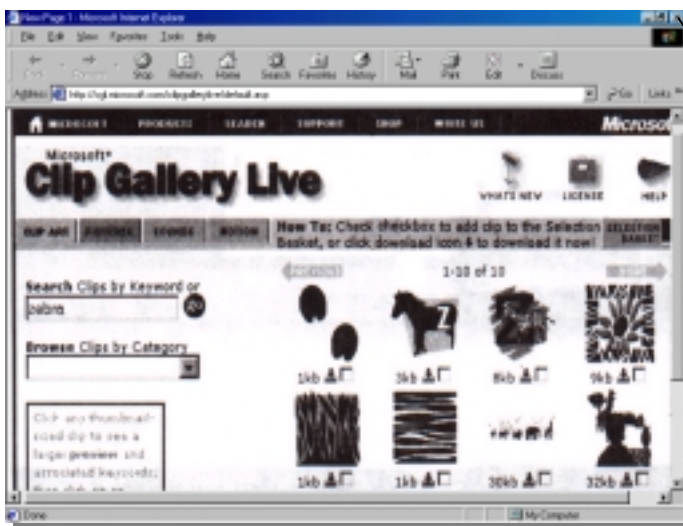
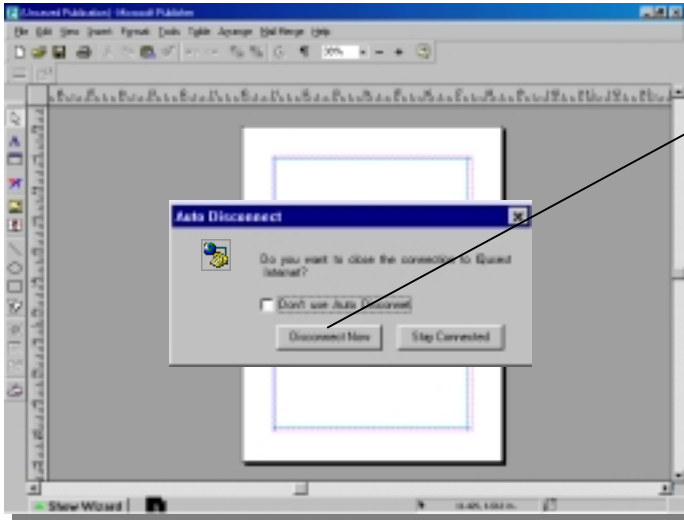
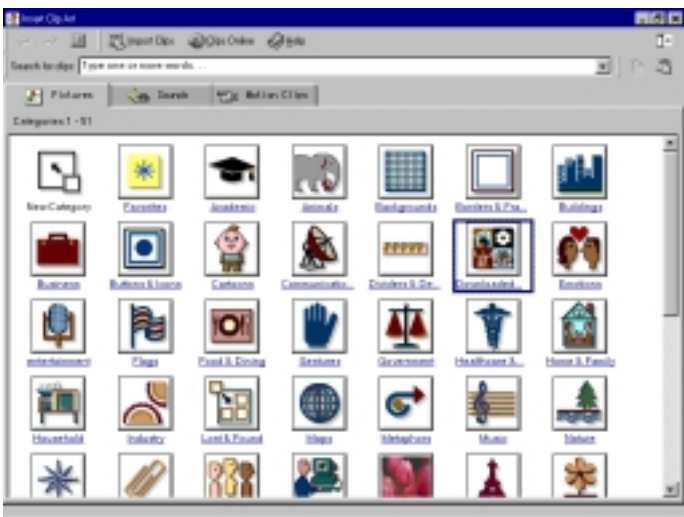
주 의

Clip Gallery Live(삽화철진렬장중계)홈페지의 내용은 자주 변경되지만 오림장식을 탐색하는 Search(탐색)칸이나 Browse(열람)칸들을 리용하면 찾아 볼수 있습니다. 또한 그림이나 음성, 동화상들을 호출하기전에 말단사용자허가확인서(EULA)를 승인하는가를 묻는 질문을 받게 됩니다.

7. Browse의 내림화살표(▼)를 찰칵하면 Clip Gallery에 있는 범주들이 나타납니다.

8. Search(탐색)칸을 누르고 설명문이나 열쇠어를 입력합니다.

9. Go(이행)단추를 찰칵하면 열쇠어와 관련이 있는 화상소편그림들이 홈페지의 오른쪽 현시판에 나타납니다.

10. 화상소편그림밑에 있는 Download(내리전송) 그림기호를 찰칵하면 해당 그림이 Insert Clip Art대화칸에로 내리전송되고 Clip Gallery Live가 최소화되면서 화면밑에 있는 과제띠에 Internet Explorer그림기호로 배치됩니다.

주 의

삽화철밑에 있는 칸에 검사표식을 하는 방법으로 Selection Basket(선택함)에서 여러개의 삽화철도형을 선택합니다. 선택함에는 120개정도 또는 2MB정도의 삽화철이 들어 있습니다. 삽화철묶음은 Download단추를 선택해야만 내리전송됩니다.

11. 삽입하려는 삽화철을 찰칵하면 도구띠가 나타납니다.

12. Insert Clip를 찰칵하면 삽화철이 출판물에 삽입됩니다. Change to Small Window(축소창문방식으로 변경)단추를 리용하여 출판물의 삽화철을 봅니다.

13. 닫기단추(X)를 찰칵하면 Insert Clip Art대화칸이 닫겨 지고 Clip Gallery Live가 나타납니다.

14. 삽화철을 탐색하여 내리전송한 다음에는 닫기단추(X)를 찰칵합니다. 그러면 Auto Disconnect(자동분리)대화칸이 나타납니다.

15. Clip Gallery Live 에서의 작업이 끝나면 Dis-connect Now(접속해제)를 찰칵합니다. 그러면 Web와의 접속이 해제되면서 삽화철이 삽입된 출판물이 나타납니다.

주 의

내리전송한 삽화철들은 자동적으로 보관되면서 Downloaded Clip라는 이름이 붙은 범주안에 종합됩니다. 이 범주는 Insert Clip Art대화칸의 Categories(범주)에서 선택할수 있습니다. 이때 삽화철들은 선택되여 출판물에 삽입될수 있습니다.

57장. 도형의 이동 및 크기조절, 겹치기

Publisher 2000에는 그림의 위치와 크기를 다시 정하고 그림들을 회전시키거나 겹쌓이게 하며 세밀하게 이동시키는 지령들이 많이 포함되여 있습니다. 지령들을 리용하여 출판물을 작성하고 편집합니다.

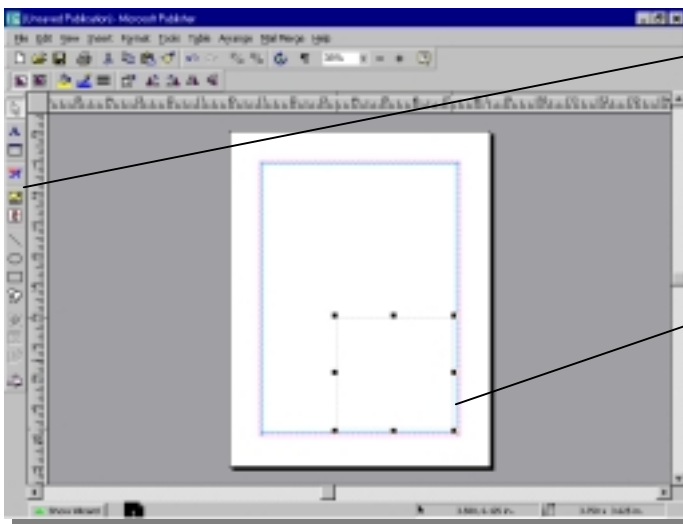
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

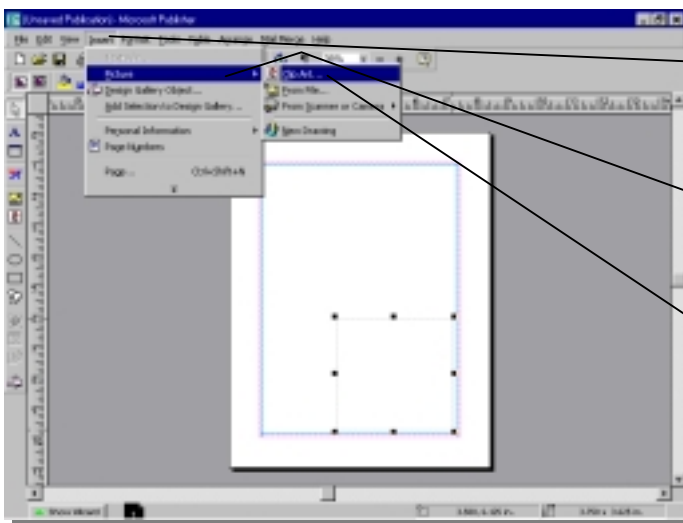
- 도형의 위치를 변화시키는 방법
- 그림의 크기를 변경하는 방법
- 도형을 회전시키는 방법
- 그림들을 겹쌓이게 하거나 층을 이루게 하는 방법
- 그림밀기방법

그림의 이동 및 크기조절

출판물을 편집할 때 그림들의 위치를 변화시켜야 할 필요성이 때때로 제기됩니다. 사용자가 그림이 어디에 어떤 형태로 있는지 잘 모르는 경우에는 필요에 따라 그림의 위치를 다시 정할수 있습니다.

그림의 재배치

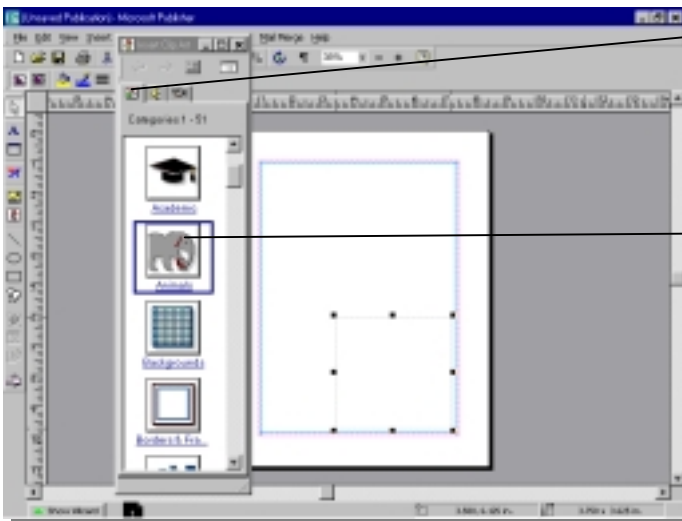
도형의 위치를 다시 변화시키는 경우에는 마우스를 찰칵하여 끄는 방법을 선택합니다.

1. 빈 페지출판물(Blank Full Page Publication)로 시작할 때는 객체도구띠우에 있는 그림프레임도구를 마우스로 찰칵하여 선택합니다.

2. 빈 페지출판물의 오른쪽 아래부분에 프레임을 배치합니다. 프레임은 선택된 상태로 있게 됩니다.

3. Insert를 마우스로 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

4. Picture(그림)를 마우스로 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

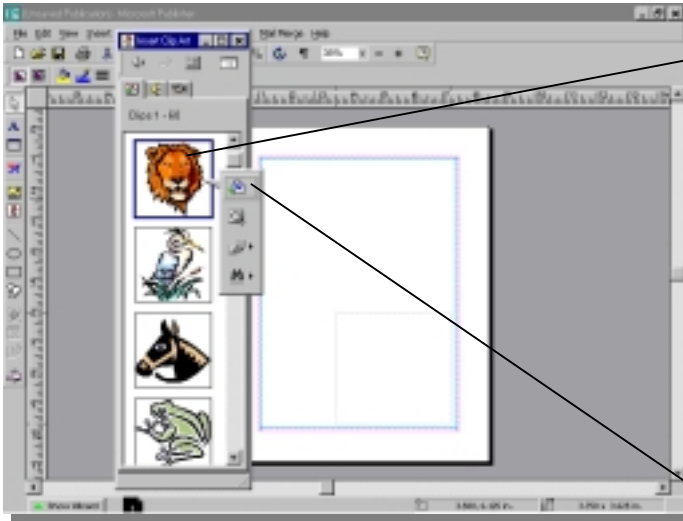
5. Clip Art(삽화철)를 마우스로 찰칵하면 Insert Clip Art대화칸이 열립니다.

주　의

Insert Clip Art대화칸(삽화철진렬장이라고도 부릅니다.)은 일반적으로 축소창문방식(Small Window format)으로 열립니다. 완전창문방식으로 변경(Change to Full Window)화살표를 마우스로 찰칵하면 완전창문방식(Full Window format)으로 변경됩니다. 이때 화살표는 축소창문방식으로 변경(Change to Small Window)화살표로 바뀌여 집니다. 두 방식사이의 절환은 이전(back)과 다음(forth)화살표를 누르는 식으로 할수 있습니다. 먼저 완전창문방식으로 변경화살표가 비동작상태에 있게 되면 Insert Clip Art대화칸의 최대화단추를 찰칵합니다. 그러면 완전창문방식이 펼쳐 지면서 이전/다음화살표가 능동상태로 됩니다.

6. Picture표쪽이 선택되여 있지 않으면 이 표쪽을 마우스로 찰칵합니다. 그러면 이 표쪽이 앞으로 나옵니다.

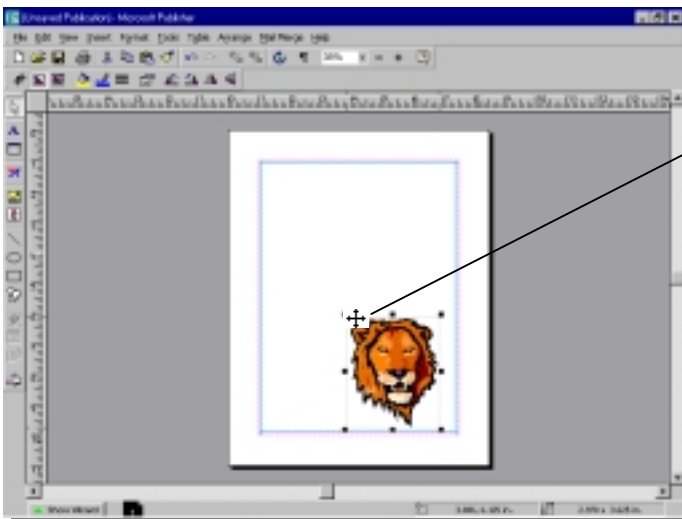
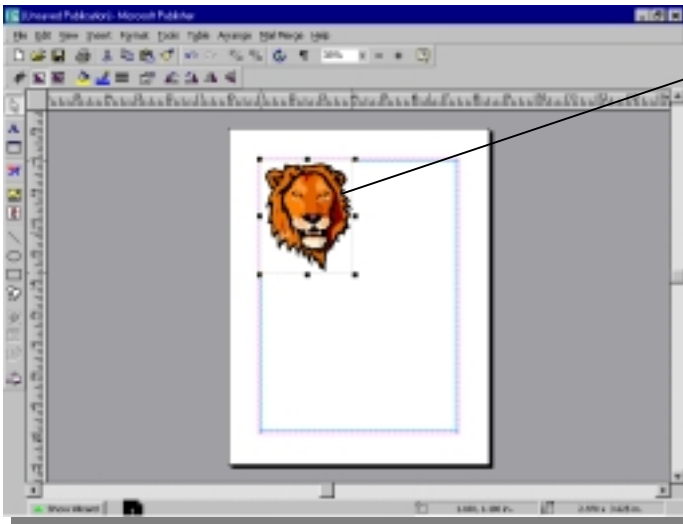
7. 필요한 범주(Category)를 찰칵합니다. 그러면 이 범주가 선택되면서 해당한 그림들이 나타납니다.

주　의

필요한 그림을 찾으려면 대화칸목록을 훑어 보아야 합니다. 목록의 맨끝에 도달한 상태에서 그림자료를 더 보고 싶으면 목록의 밑에 있는 Keep Looking(계속 보기)단추를 마우스로 찰칵합니다.

8. 선택하려는 그림을 마우스로 찰칵하면 4개의 단추를 가진 도구띠가 나타납니다. 즉 Insert Clip, Preview Clip, Add Clip to Favorites(애호에 삽화철추가), Find Similar Clip(류사한 삽화찾기)단추들이 포함되여 있는 도구띠가 나타납니다.

9. Insert Clip단추를 찰칵하면 선택한 그림이 프레임안에 삽입됩니다.

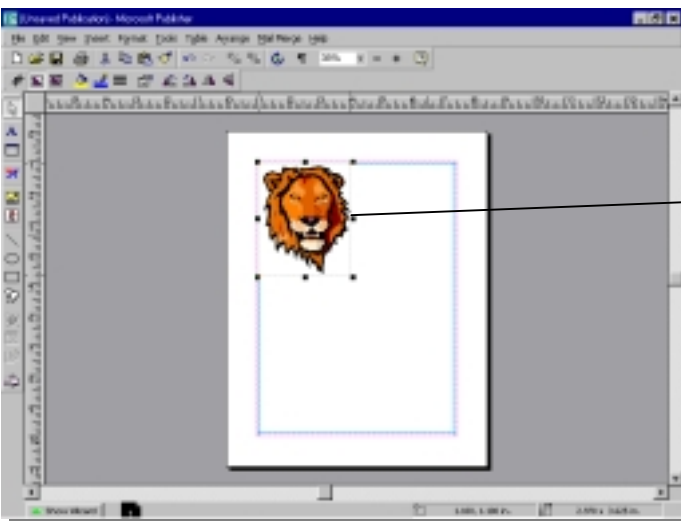
주 의

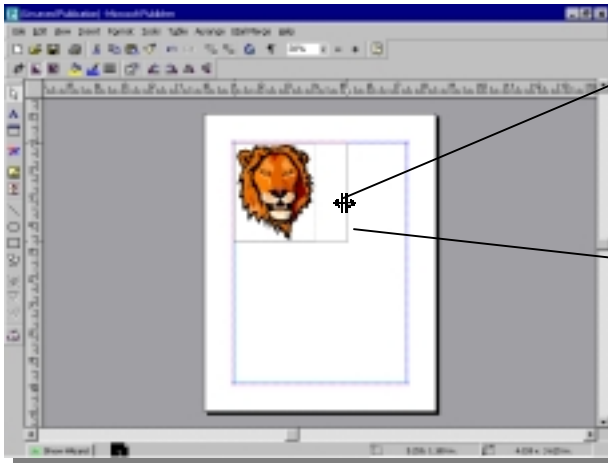
삽입된 그림을 가지고 작업하려면 최소화단추나 닫기단추를 리용하여 Insert Clip Art대화칸이 화면에 나타나지 않게 합니다.

10. 선택된 프레임의 두개의 크기조절조종자들사이에 마우스지시자를 가져다 놓습니다. 그러면 Move(이동)지시자가 나타납니다.

11. 마우스단추를 누른채로 그림을 출판물의 왼쪽웃부분으로 끌기합니다.

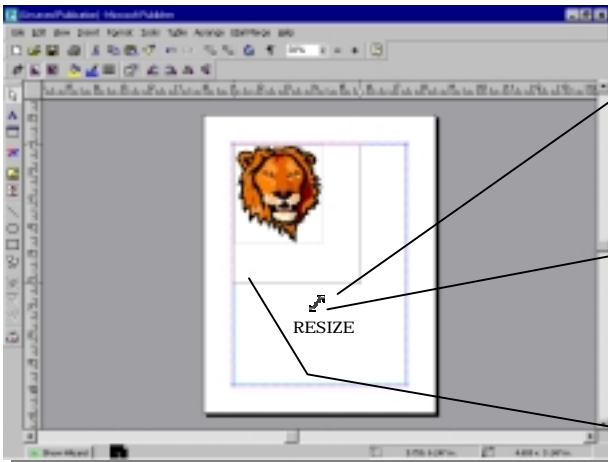
12. 눌렀던 마우스단추를 놓으면 그림이 그 위치에 놓입니다.

이와 같은 조작단계를 거치면 그림이나 도형을 출판물의 임의의 위치에 재배치할수 있습니다.

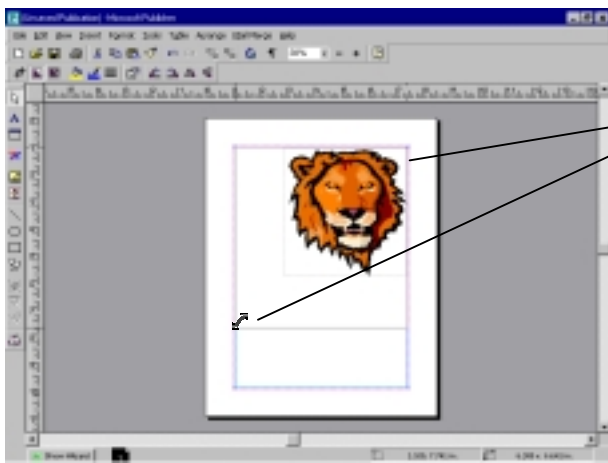
장식의 크기조절

도형이나 그림들의 크기도 변화시킬수 있습니다. 삽화철(Clip art)이나 선으로 그린 장식(drawn art)은 크기를 쉽게 변화시킬수 있습니다. 대체로 사진은 크기를 변화시킬 때 해상도가 떨어 집니다. 그러므로 사진의 질이 충분히 보장되는가를 보면서 조절해야 합니다. 또한 사진은 필요에 따라 따낼수도 있습니다.

1. 앞부분에서 삽입한 그림을 선택합니다.

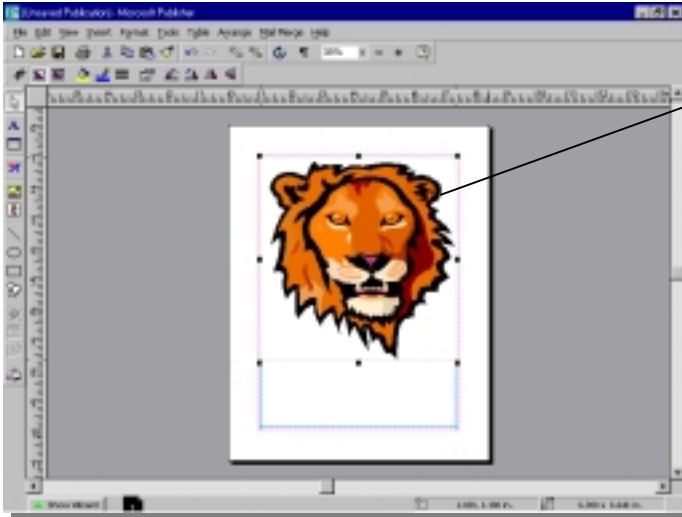
2. 마우스지시자를 새까만 크기조절조종자들중의 어느 하나에 가져다 놓습니다. 마우스지시자가 RESIZE(크기조절)지시자로 변합니다.

3. 마우스단추를 누른 채로 지시자를 그림바깥쪽으로 끌기합니다. 그러면 그림이 끌기한 방향으로 확대됩니다.

4. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 그림의 크기가 조절됩니다.

5. 마우스지시자를 크기조절조종자우에 가져다 놓습니다. 이때 마우스지시자는 RESIZE지시자로 변합니다.

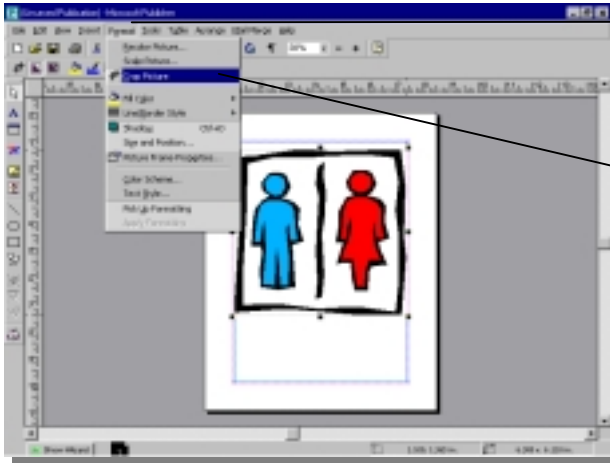
6. 마우스단추를 누른채로 그림에서 대각선바깥방향으로 끌기합니다. 그림은 크기조절조종자와 린접한 두방향으로 확장됩니다.

7. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 그림의 크기가 조절됩니다.

8. Ctrl건을 누른 상태에서 5~7단계를 반복합니다. 그림은 같은 속성을 유지하면서 사방으로 확대됩니다.

그림따내기

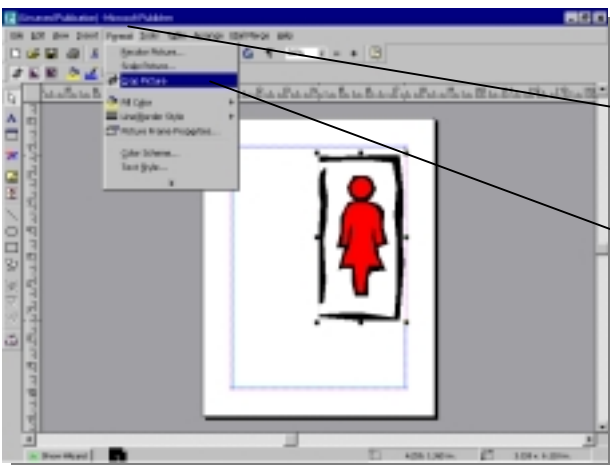
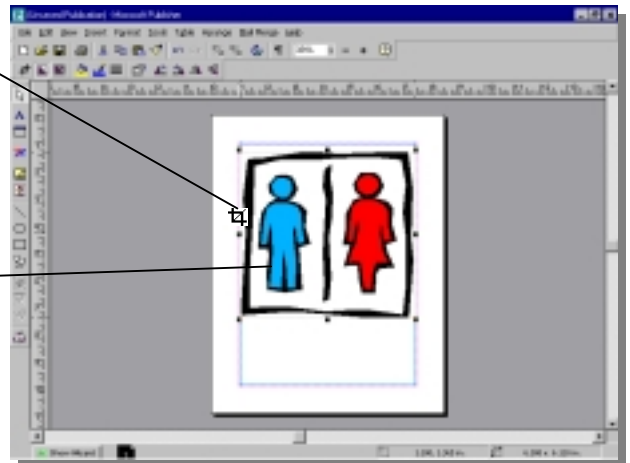
Format(서식)차림표에 있는 Crop Picture(그림따내기)지령을 리용하면 그림이나 사진을 따낼수 있습니다.

1. 앞절에서 리용한 그림을 마우스로 두번 찰칵하면 Insert Clip Art대화칸이 나타납니다. 그 그림을 따내기 조작에 편리한 형태로 변화시켜야 합니다.

2. 따내려는 그림이나 객체를 가진 범주와 그림을 선택합니다. 그러면 도구띠가 나타납니다.

3. Insert Clip단추를 마우스로 찰칵하면 출판물의 프레임안에 그림이 나타납니다.

4. Format 를 마우스로 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

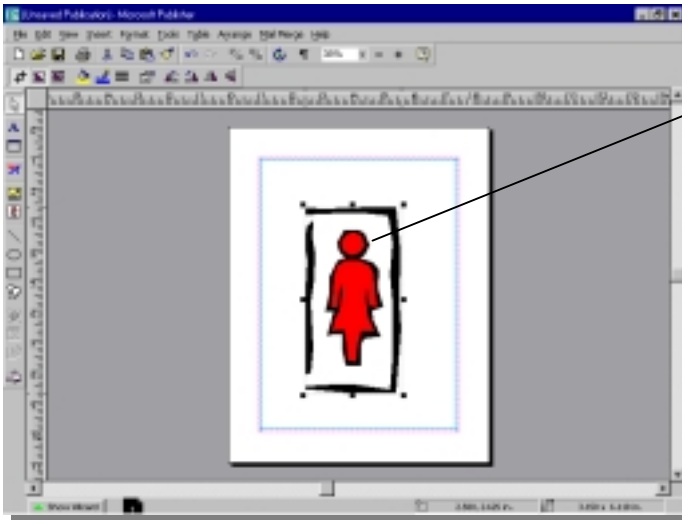
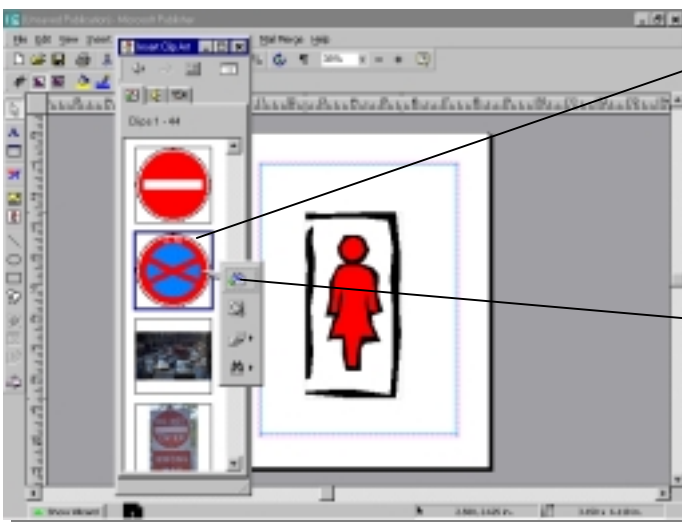
5. Crop Picture를 마우스로 찰칵합니다. 이때 마우스지시자를 크기조절조종자에 놓으면 따내기가위로 변합니다.

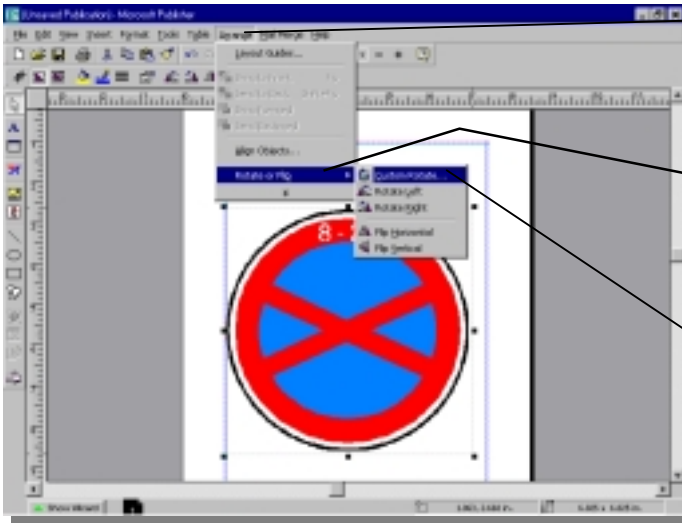
6. 마우스단추를 누른 채로 그림이 잘라 지도록 따내기가위를 프레임의 변두리를 따라 끌기합니다.

7. 따낸 그림을 놓으려고 하는 위치에서 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 그러면 그림이 잘라 집니다.

8. Format를 마우스로 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

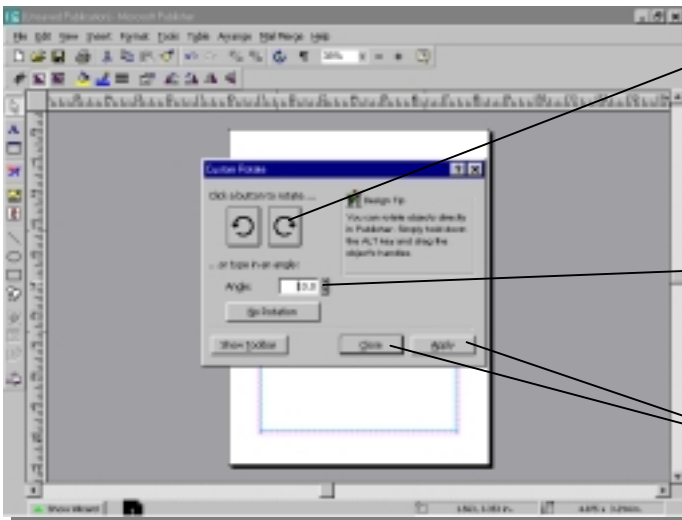
9. Crop Picture를 마우스로 찰칵하면 Cropping Command (따내기지령)이 취소됩니다.

도형의 회전

사용자들은 특수효과를 얻기 위하여 때때로 출판물안에 있는 그림을 어떤 각으로 회전시키려고 합니다. Publisher 2000에 있는 회전기능은 이 조작을 편리하게 해줍니다.

1. 화면에 있는 그림을 마우스로 두번 찰칵합니다. 그러면 그림이 선택되면서 삽화철진렬장(Clip Gallery)이 열립니다.

2. 방향을 가리키는 화살표의 모양범주와 임의의 그림(Shapes Category and any picture)을 마우스로 찰칵합니다.

3. Insert Clip단추를 마우스로 찰칵하면 출판물의 프레임안에 선택한 그림이 나타납니다.

4. Arrange(정돈)를 마우스로 찰칵하면 Arrange 차림표가 나타납니다.

5. 마우스지시자를 Rotate or Flip(회전 또는 뒤집기)지령에 가져다 댑니다. 보조차림표가 나타납니다.

6. Custom Rotate항목을 마우스로 찰칵하면 Custom Rotate대화칸이 열립니다.

7. 객체를 시계바늘방향이나 그 반대방향으로 각도를 5° 씩 증가시키면서 회전시키려면 Rotate단추를 찰칵합니다. 객체가 회전됩니다.

8. 각도를 1° 씩 증가시키면서 회전시키려면 올림 및 내림화살표(⬍)를 마우스로 찰칵합니다.

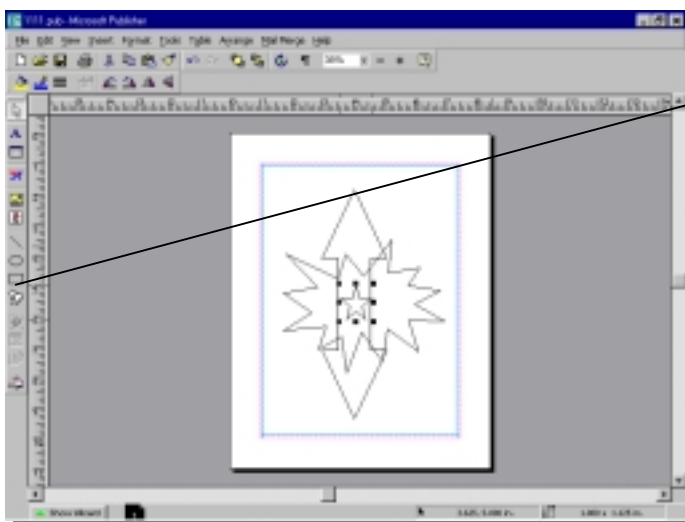
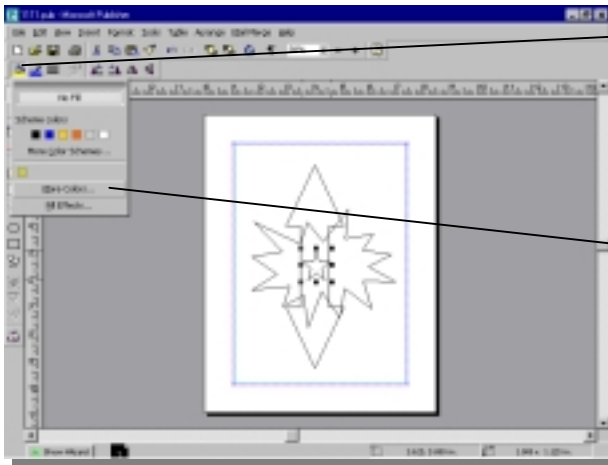
9. 끝낼 때에는 Apply(적용)를 마우스로 찰칵하고 그다음 Close를 찰칵합니다.

주 의
객체를 회전시키는 다른 방법을 알려면 대화칸에 있는 Design Tip(설계조언)를 보십시오. 서식화도구띠에 있는 Rotate Left(왼쪽회전), Rotate Right(오른쪽회전), Flip Horizontal(수평뒤집기), Flip Vertical(수직뒤집기)단추를 리용하는 방법도 있습니다.

도형의 겹치기 및 밀기

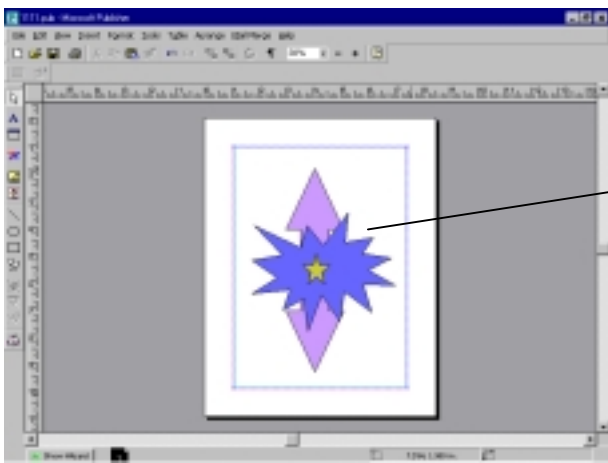
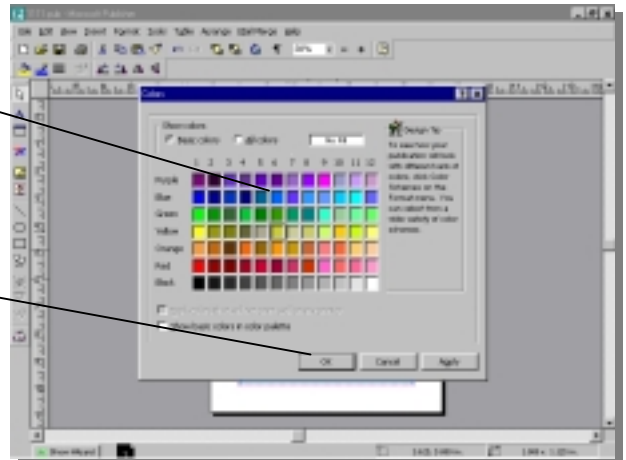
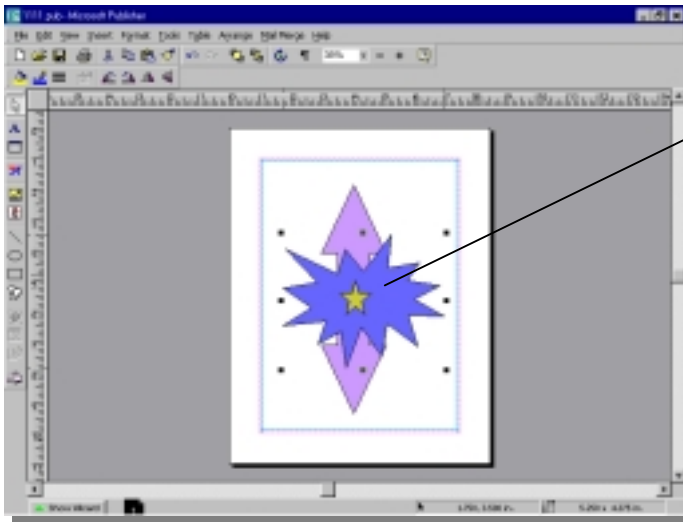
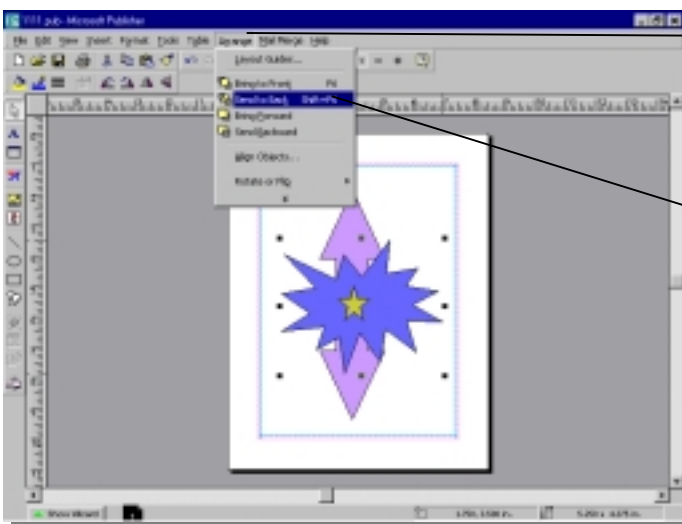
도형들을 겹치게 배치하면 효과적인 설계를 만들수 있습니다. 이렇게 하자면 몇가지 특수도구들과 층화지령이 있어야 합니다. 밀기기능은 객체를 조금씩 세밀이동시키면서 Snap-to-grid(격자선의 순간현시)체계의 효과가 적용되지 않게 하는 도구입니다. Snap-to-grid효과를 리용하면 객체를 합리적으로 이동하고 정렬할수 있습니다. 사용자가 현재 MOVE지시자를 리용하고 있는 상태이라면 객체는 주어 진 격자선을 따라 지정된 증가량만큼 이동하게 됩니다. 이때 객체는 격자선을 따라 가면서 주어 진 자리에서 순간적으로 현시됩니다. 그러나 객체를 다음번 격자선까지 다 가지 않고 조금씩 세밀이동해야 할 문제가 제기될 때도 있습니다. 이런 경우에는 Nudge(밀기)기능을 리용해야 합니다.

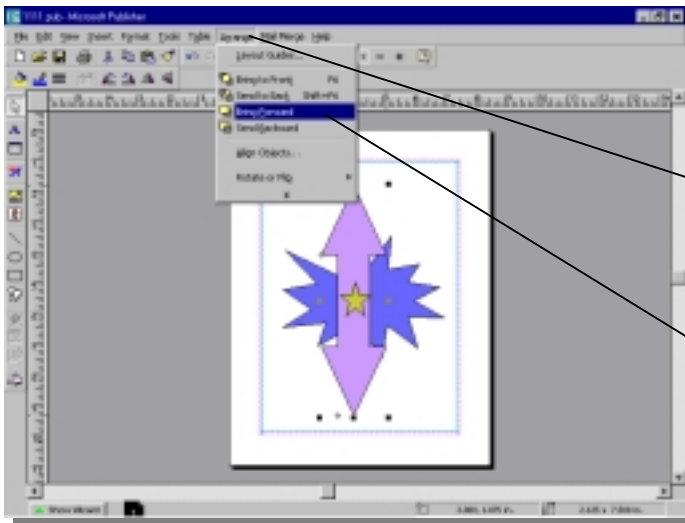
도형의 겹치기

Publisher 2000에는 도형들을 겹치게 하는 도구들과 차림표들이 있습니다. 또한 출판물편집을 합리적으로 할수 있게 하는 Custom Shapes(사용자설정도형)기능도 있습니다. 사용자는 층으로 구성된 도형들을 우 또는 아래로 이동시키면서 층화되며 겹쌓여 진 도형들을 여러가지 방법으로 정리할수 있습니다.

1. 출판물안에 사용자설정도형들을 넣으려면 객체도구띠에 있는 Custom Shapes (사용자설정도형)도구를 마우스로 찰칵합니다. 여러개의 도형을 삽입한 경우에는 마지막으로 삽입한 도형이 선택됩니다.

2. Publisher의 서식화도구띠에 있는 Fill Color(색채우기)단추를 마우스로 찰칵하면 대화칸이 열립니다.

3. More Colors를 마우스로 찰칵하면 색선택기능을 가진 다른 대화칸이 열립니다.

4. 선택하려고 하는 색을 마우스로 찰칵하면 그 색이 선택됩니다.

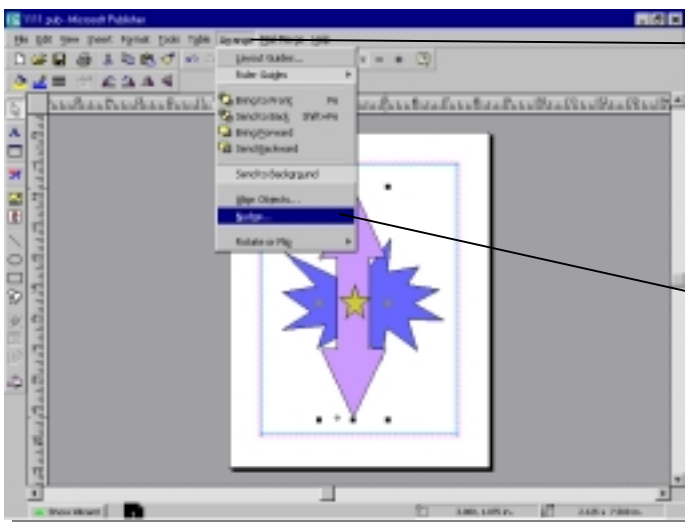
5. OK를 마우스로 찰칵하면 선택된 도형안에 색이 나타납니다.

6. 모든 도형들이 다 색칠될 때까지 도형선택을 계속하면서 2～5단계를 반복합니다.

7. 출판물안에 있는 필요한 도형을 마우스로 찰칵하여 선택합니다.

8. Arrange(정돈)를 마우스로 찰칵하면 Arrange차림표가 나타납니다.

9. Send to Back(맨뒤로 이동)를 마우스로 찰칵하면 그 도형을 맨 밑층으로 가져 갑니다.

10. 적어도 1개층 아래에 있는 도형을 마우스로 찰칵하여 선택합니다.

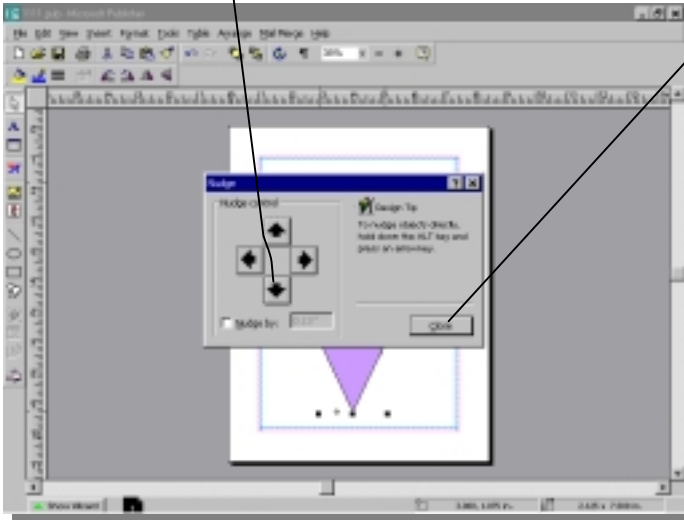
11. Arrange를 마우스로 찰칵하면 Arrange차림표가 나타납니다.

12. Bring Forward(앞면으로 이동)를 찰칵하면 겹쌓인 도형들중에서 그 도형이 한층우로 이동합니다.

도형의 밀기

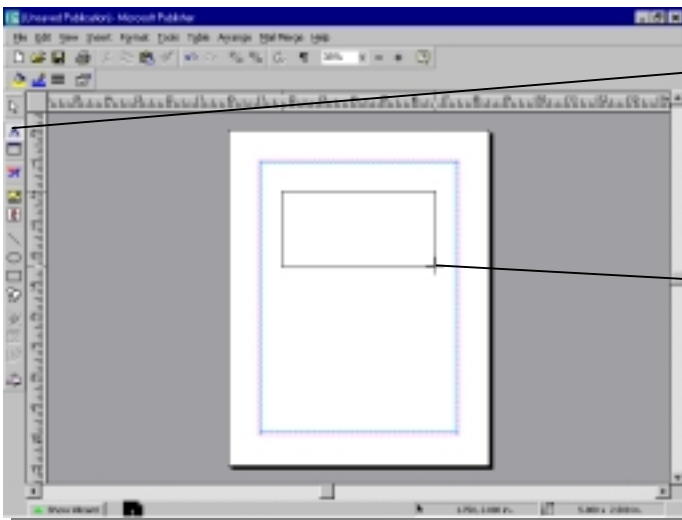
Nudge(밀기)지령을 리용하면 요구되는 위치에 그림이나 도형들을 세밀이동시키거나 정확히 고정할수 있습니다.

1. 앞에서 얻은 전용화도형들을 그대로 리용하면서 Arrange차림표를 찰칵합니다. 그러면 Arrange차림표가 나타납니다.

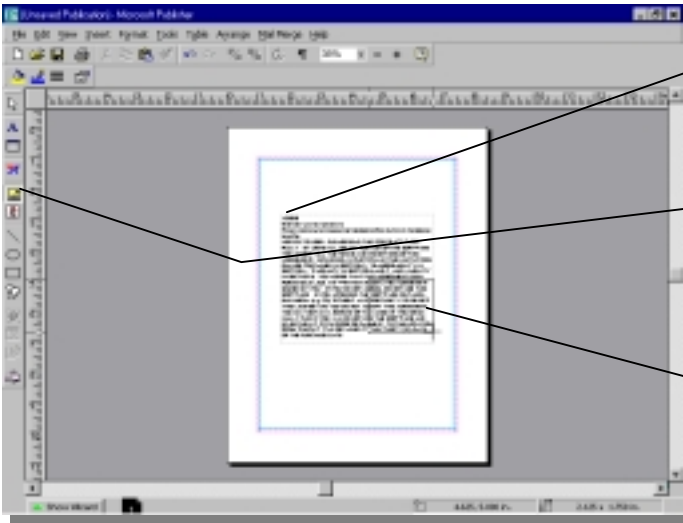
2. Nudge(밀기)를 마우스로 찰칵하면 Nudge대화칸이 열립니다.

3. Nudge조종요소안에 있는 임의의 화살표를 찰칵합니다. 그러면 선택된 도형이 화살표방향으로 조금씩 움직입니다.

4. Close를 마우스로 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

사용자는 필요한 그림이나 삽화철, 도형들을 필요한 위치에로 세밀이동시킬수 있습니다. 기정밀기간격은 한번 밀기당 0.13인치입니다. 그러나 검사칸안에 검사표식을 하고 본문구역에 인치로 표시한 새 값을 입력하는 식으로 그 간격을 변화시킬수 있습니다.

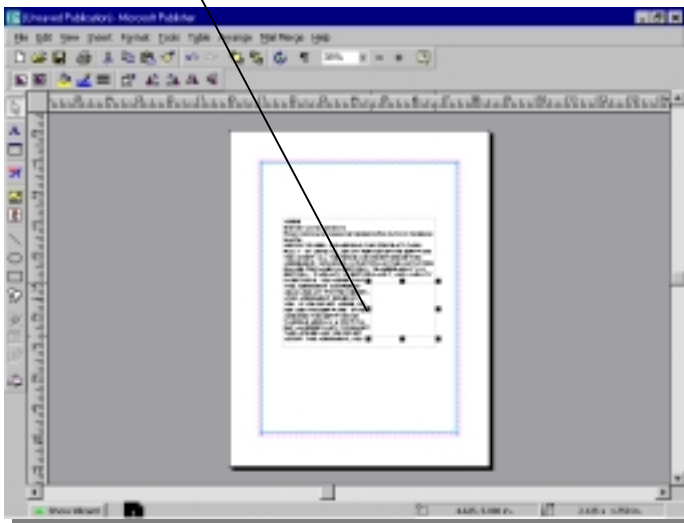
도형주위를 본문으로 감싸기

출판물에서 정확한 위치를 찾아 그림을 여기저기로 이동하여 배치할 때 본문블로크안에 그림프레임이 놓이게 되는 경우가 있습니다.

1. 객체도구띠에 있는 본문프레임도구를 찰칵하면 마우스지시자는 십자선으로 변합니다.

2. 마우스단추를 누른 채로 오른쪽아래로 끌기합니다. 그러면 직4각형의 본문프레임이 나타납니다.

3. 본문이나 문자들을 입력하여 본문프레임을 채웁니다.

4. 객체도구띠에 있는 그림프레임도구를 찰칵합니다. 이때 마우스지시자는 십자선으로 변합니다.

5. 마우스단추를 누른 채로 오른쪽아래로 끌기하여 본문우에 작은 그림프레임을 만듭니다.

6. 눌렀던 마우스단추를 놓습니다. 그러면 선택된 그림프레임이 본문프레임안에 놓이면서 본문이 그 주위를 감싸게 됩니다.

56장의《삽입차림표의 리용》에서 배운 조작단계대로 선택된 프레임안에 Clip Gallery의 그림을 삽입합니다. 본문은 그림프레임주위를 둘러 쌉니다. 프레임을 이동하면 본문은 이동한 새 위치에 맞게 다시 정렬됩니다.

58장. 테두리와 배경의 추가

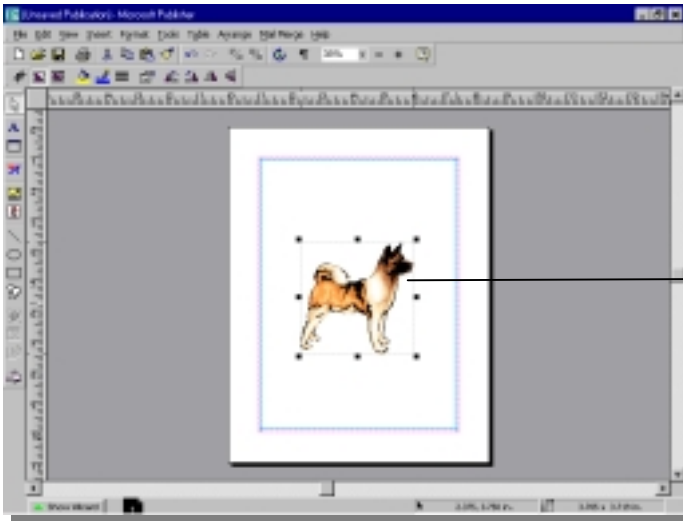
Publishur 2000에는 테두리와 배경을 추가하는 기능도 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

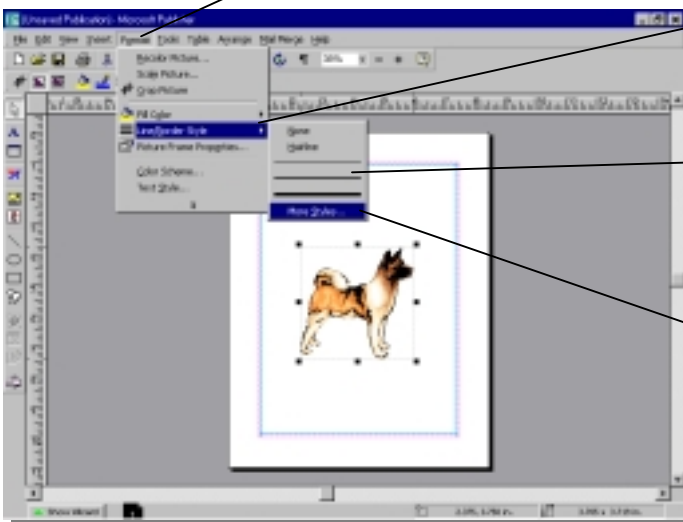
- 테두리를 만드는 방법
- 테두리장식도형을 리용하는 방법
- 배경들을 추가하는 방법
- 바탕무늬의 작성 및 전용화방법
- 머리부와 바닥부를 추가하는 방법

테두리만들기

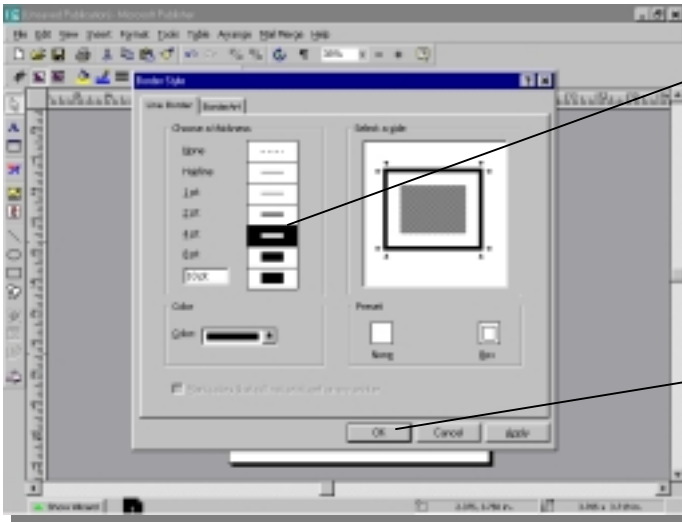
테두리는 본문이나 그림을 두드러지게 할 필요가 있을 때 리용됩니다. Publisher 2000을 리용하면 객체와 테두리사이의 여백과 행길이를 사용자의 요구에 맞게 설정할수 있습니다.

객체에 맞는 테두리만들기

Publisher 2000에서는 Line/Border Style(선 및 테두리형식)기능을 리용하여 현재 있는 객체에 쉽게 테두리를 추가합니다.

1. 테두리가 없는 객체를 마우스로 찰칵합니다. 그러면 객체주위에 조종자들이 나타납니다.

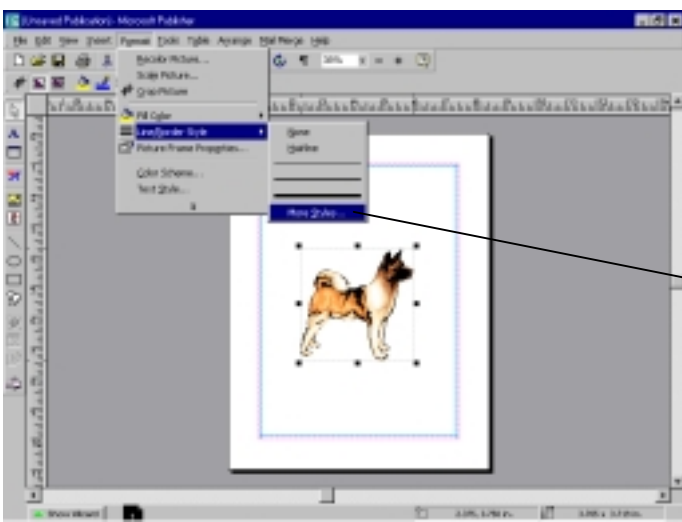
2. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

3. Line/Border Style을 마우스로 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

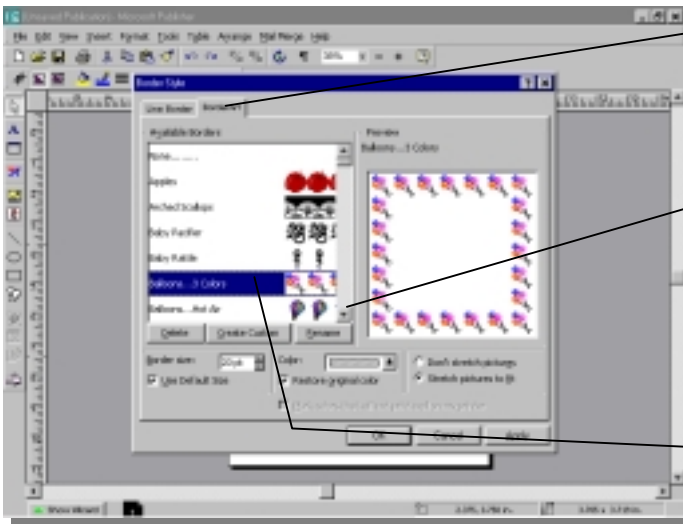
4. 필요한 형식을 마우스로 찰칵합니다. 그러면 선이나 테두리가 선택된 객체주위에 나타납니다.

또는 More Style을 찰칵합니다. Border Style대화칸이 열립니다.

5. 리용하려고 하는 형식을 마우스로 찰칵하면 테두리 또는 테두리장식도형(Border Art)이 미리보기창문에서 선택된 객체주위에 나타납니다.

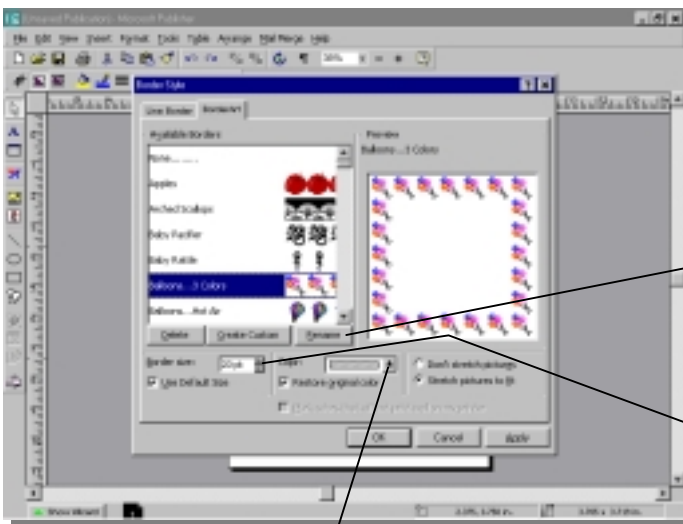
6. OK를 찰칵하면 테두리나 테두리장식도형이 선택된 객체주위에 나타납니다.

테두리장식도형만들기

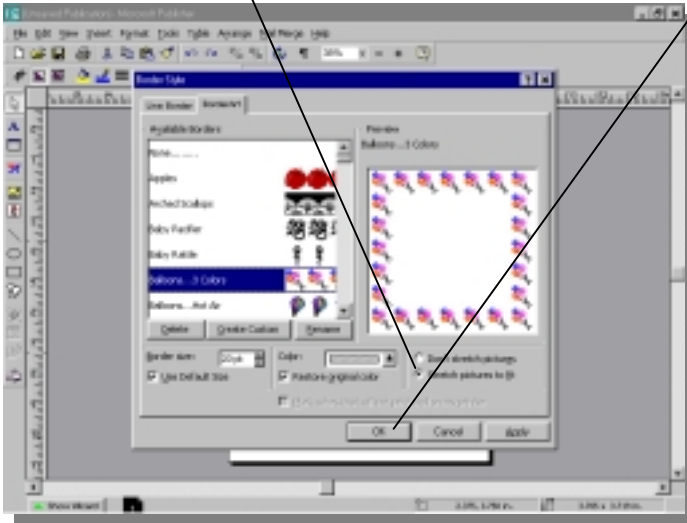
Publisher 2000을 리용하면 보다 더 정교한 테두리를 쉽게 만들수 있습니다.

1. 앞의 1∼3단계를 반복합니다. 화면에 Line/Border Style차림표가 나타납니다.

2. More Styles를 찰칵하면 Border Style대화칸이 열립니다.

3. Border Art표쪽을 마우스로 찰칵하면 Border Art창문이 앞으로 나옵니다.

4. Available Borders(사용할수 있는 테두리)창문열에 있는 내림화살표를 마우스로 찰칵합니다. 그러면 각이한 형식들이 나타납니다.

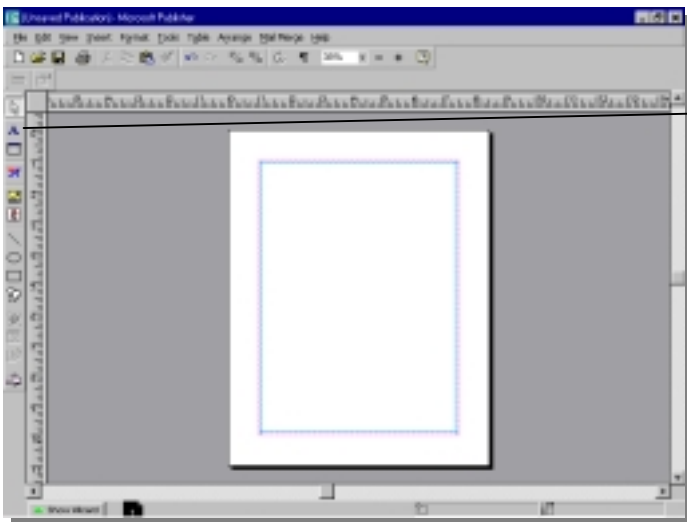
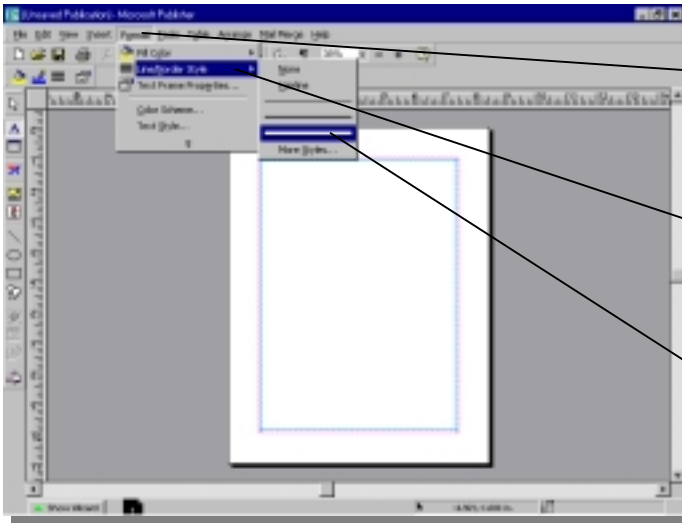
5. 필요한 형식을 찰칵하면 테두리장식도형이 Preview(미리보기)창문에 나타납니다.

6. 다음과 같은 선택항목들을 리용하여 Border Art 형식을 추가적으로 변화시킵니다.

- Rename(이름변경)—이 단추를 리용하면 Border-Art(테두리장식도형)의 이름을 변화시킬수 있습니다.
- Border Size(테두리크기)—본문칸열에 있는 올림 및 내림화살표들을 찰칵하는 식으로 포인트크기를 변화시킬수 있습니다.
- Color(색)—Color목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵한 다음 나타나는 목록에서 색을 선택하는 방법으로 Border Art에 쓰이는 색을 변화시킬수 있습니다.

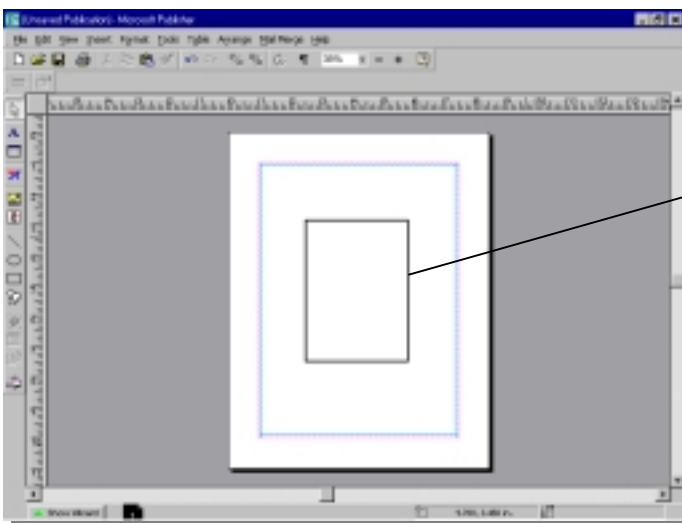
• Stretch Pictures to fit(그림을 크기에 따라 맞추기)—이 선택항목을 리용하면 Border Art가 출판물의 크기에 맞게 설정됩니다.

7. OK를 마우스로 찰칵하면 출판물에 테두리장식도형이 나타납니다.

> **주 의**
>
> 사용자가 선택한 Border Art를 변화시키거나 수정하려고 할 때에는 그 테두리를 마우스로 두번 찰칵합니다. 그러면 Border Style대화칸이 나타납니다.

전체 출판물에서 리용할수 있는 변하지 않는 테두리형식만들기

Publisher 2000에는 많은 측면에서 사용자를 도와 줄수 있는 기능들이 있습니다. 실례를 들어 어떤 프레임을 리용할 때마다 특수한 테두리나 테두리장식도형들이 자동적으로 나타나게 할수 있습니다.

1. 자주 리용하는 프레임의 형태에 맞는 도구를 찰칵합니다. 그러면 그 프레임도구가 선택됩니다.

2. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

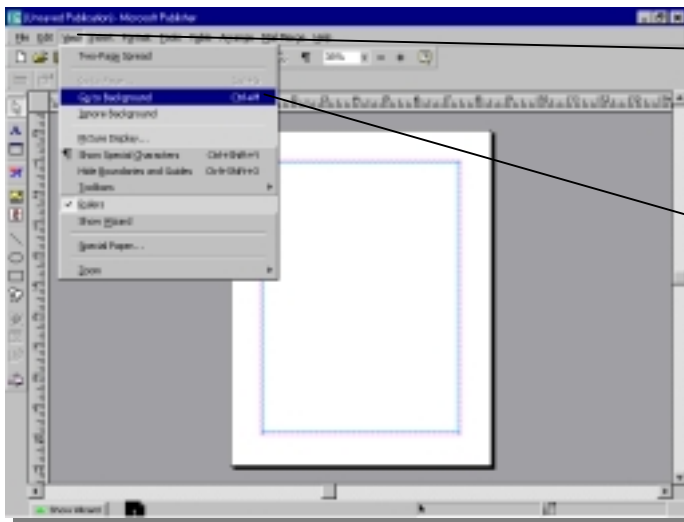
3. Line/Border Style을 마우스로 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

4. 리용하려고 하는 형식을 찰칵합니다. 이때 그 어떤 변화도 보이지 않지만 프레임도구가 계속 선택된 상태로 있게 됩니다.

5. 프레임을 그립니다. 그것을 변화시키지 않는 한 선택한 테두리가 리용하는 출판물의 모든 프레임주위에 자동적으로 나타납니다.

배경의 추가

Publisher 2000에서는 출판물을 여러개의 층으로 나눌수 있습니다. 여기서 한개의 층은 전경으로 나타나며 나머지 층들은 배경으로 나타납니다. 층에서의 조작은 힘들지 않습니다.

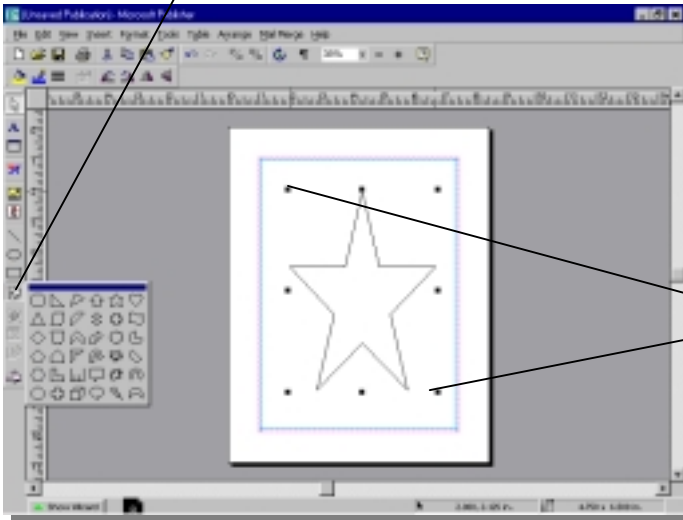
바탕무늬만들기

바탕무늬는 출판물의 매 페지배경에 나타나는 화상입니다. 바탕무늬는 흔히 편지지에 리용됩니다.

1. View를 마우스로 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

2. Go to Background (뒤면으로 이동)를 마우스로 찰칵하면 전경보임새로부터 배경보임새로 절환됩니다.

알려두기

Ctrl건과 M건을 동시에 누르면 전경과 배경사이를 절환할수 있습니다.

3. 바탕무늬로 리용하려고 하는 객체형태를 얻으려면 Custom Shapes도구를 마우스로 찰칵합니다. 그러면 Custom Shapes 차림표가 나타납니다.

주 의

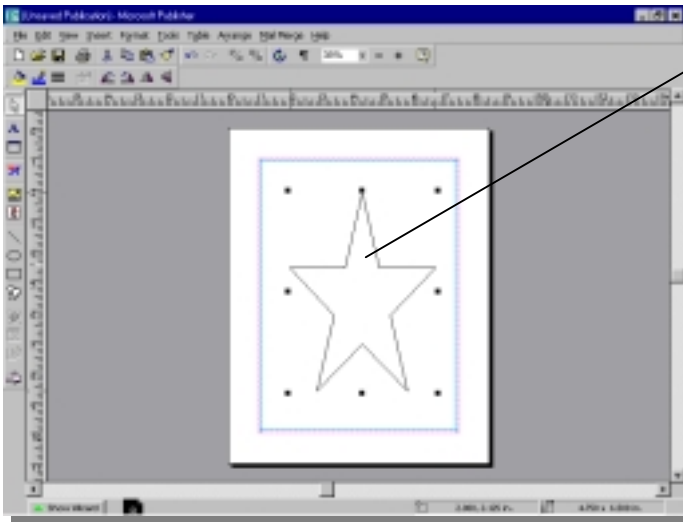
바탕무늬로 리용하려는 객체들을 찾는데 다른 도구들을 리용할수도 있습니다.

4. 리용하려고 하는 도형을 마우스로 찰칵한 다음 그것을 요구하는 위치까지 끌기합니다. 그러면 이 도형은 현재 펼쳐 져 있는 페지와 그밖의 다른 페지들의 배경에 나타납니다.

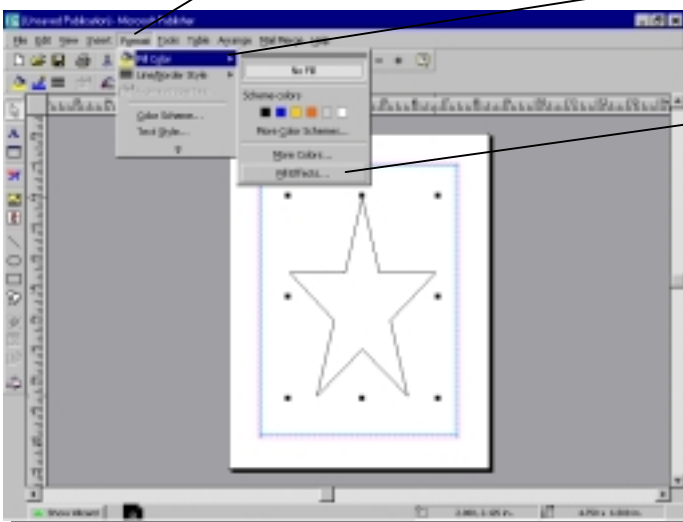
주 의

전경에서 작업하면서 출판물의 어떤 페지의 배경을 없앨수 있습니다. 이때는 View 를 찰칵한 다음 Ignore Background(배경무시)를 찰칵하면 됩니다. 페지에 배경이 다시 나타나게 하려면 Ignore Background를 다시 찰칵합니다.

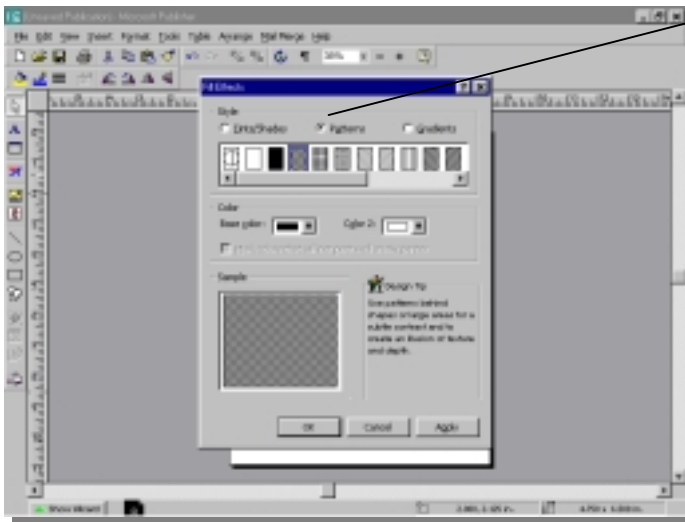
바탕무늬의 전용화

사용자들은 흥미를 더 끌게 하기 위하여 바탕무늬를 보다 실감 있는것으로 설계할수 있습니다.

1. 바탕무늬를 마우스로 찰칵합니다. 그러면 그 바탕무늬주위에 조종자들이 나타납니다.

> **주 의**
>
> 바탕무늬를 선택하려면 배경보임새에서 작업하여야 합니다. 만일 그러한 상태에 있지 않으면 Ctrl과 M건을 동시에 눌러 배경으로 이동하여야 합니다.

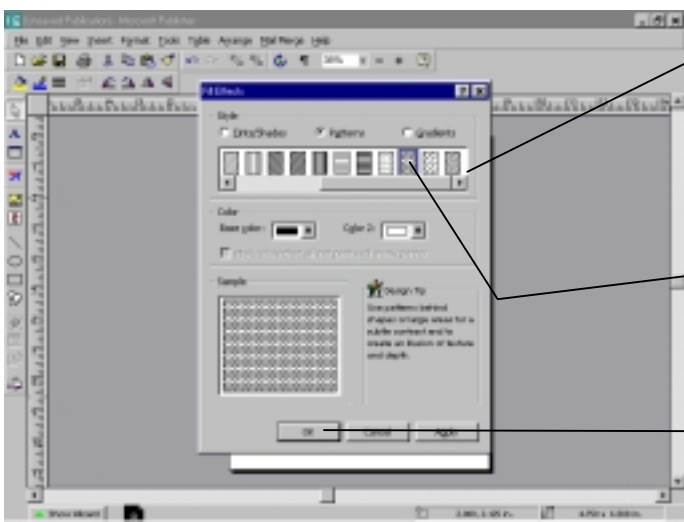
2. Format를 마우스로 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

3. Fill Color(색채우기)를 마우스로 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

4. Fill Effects를 마우스로 찰칵하면 Fill Effects 대화칸이 나타납니다.

> **주 의**
>
> 만일 사용자가 바탕무늬에 맞는 삽화철(Clip art)을 리용하면 Format 차림표가 다르게 나타납니다.

5. Style(형식)구역에 있는 효과항목단추를 하나 선택하여 찰칵합니다. 그러면 그 선택항목이 선택되면서 미리보기칸에 다음과 같은 효과항목이 나타납니다.

- Tints/Shades(색칠/그림자)는 흰색과 다른 색의 배합색입니다.

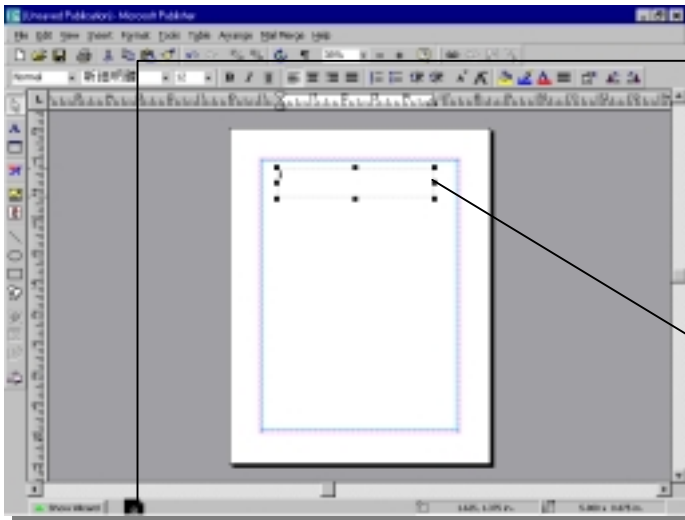
- Patterns(문양)는 반복되는 단순무늬(실례로 사선)입니다.

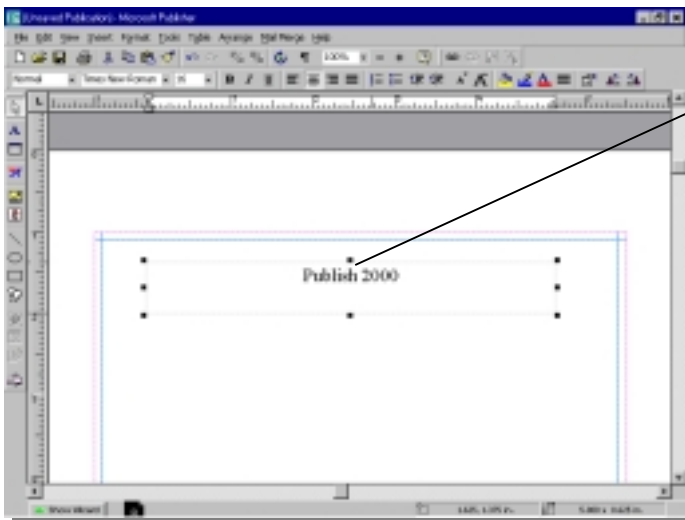
- Gradients(경사도)는 한 색으로부터 다른 색으로 서서히 변하는 정도를 말합니다.

6. Style미리보기창문 밑에 있는 오른쪽화살표(▷)를 반복하여 찰칵합니다. 그러면 리용할수 있는 효과들이 다 나타납니다.

7. 어느 한 효과를 마우스로 찰칵하면 그 효과가 선택됩니다.

8. OK를 찰칵하면 바탕무늬가 선택한 효과로 채워집니다.

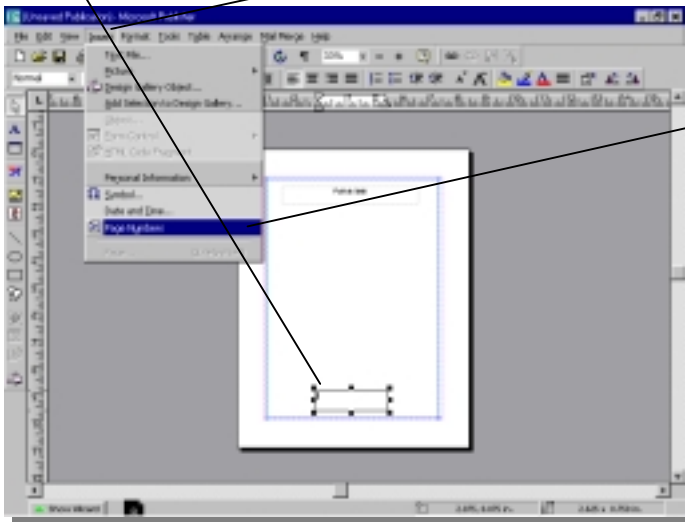
머리부와 바닥부만들기

출판물의 매 페지에 본문이 나타나게 할 필요가 제기될 때도 있습니다. 실례로 매 페지에 제목이나 번호를 달아 주어야 할 때가 있습니다. 이때는 배경우에 본문프레임을 삽입하는 방법으로 머리부들과 바닥부들을 만들어 주면 됩니다.

1. Background View (배경보임새)가 나타날 때까지 Ctrl건과 M건을 동시에 누릅니다. Background단추는 화면의 왼쪽 아래부분에 나타납니다.

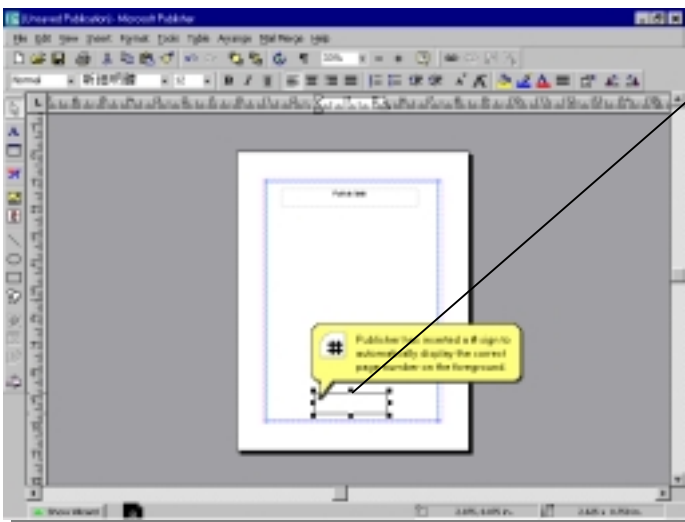
2. 머리부를 놓으려고 하는 곳에 본문프레임을 그립니다. 그 프레임이 선택됩니다.

3. 머리부에 해당한 본문을 입력합니다. 본문은 머리부 본문프레임에 나타납니다.

4. 필요한 본문서식을 설정합니다.

> **알려두기**
>
> F9건을 누르면 본문을 확대축소할수 있습니다.

5. 바닥부에 해당한 본문프레임을 그립니다. 그 프레임이 선택되면서 삽입점이 나타납니다.

6. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

7. 바닥부로 리용하려는 요소(개인정보, 기호, 날자 및 시간, 페지번호)를 찰칵합니다. 그러면 그 요소가 바닥부에 삽입됩니다.

또는 바닥부에 해당한 본문을 입력합니다.

8. 바닥부에 맞게 본문의 서식을 설정합니다.

주 의

Publisher 2000 에서는 파운드기호(#)를 사용하여 매 페지의 정확한 페지번호를 지적합니다. 파운드기호(#)를 리용하여 삽입한 페지번호의 앞 또는 뒤에 장 혹은 절번호(7-1) 또는 총 페지수(Page#of 4)와 같은 자료들을 입력합니다.

8편

Internet Explorer

59장. Web항행

WWW에서 Web는 자료, 그림, 소리효과, 동화상과 자주 쓰이는 정보가 들어 있는 싸이트들로 이루어 져 있습니다. Web의 매 자료들은 하이퍼련결(Hyperlink)기능으로 련결되여 있습니다. Web싸이트의 중간다리와 같은 하이퍼련결을 알게 되면 싸이트에서 싸이트로 넘어 가지 않고 간단히 하이퍼련결표식을 찰칵하기만 하면 됩니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

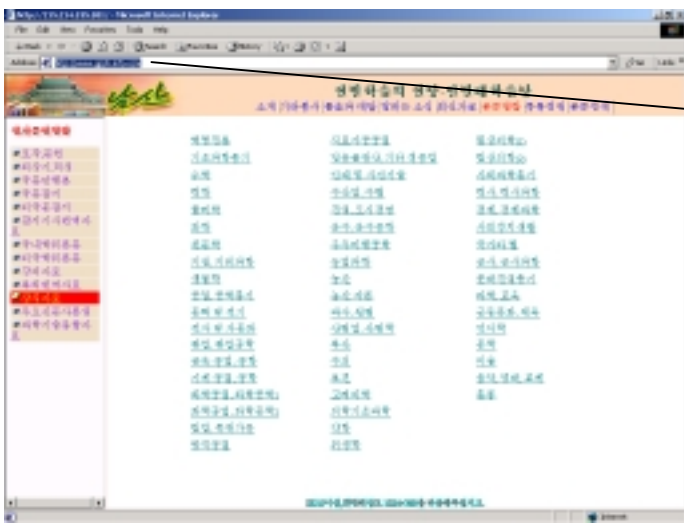
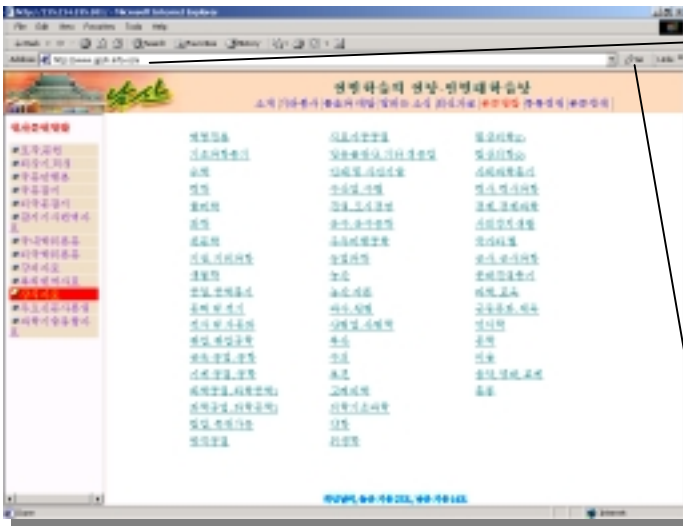
- 주소띠의 리용
- 다른 Web페지의 찾기
- 상태띠에 페지상태를 보여주기

주소띠에서의 시작

Web주소라든가 Uniform Resource Locartor(유일자원지시기:URL)를 주소띠(Address bar)에 입력하는 방법으로 시작합니다. 들어 가고 싶은 주소가 여러개인 경우도 있을수 있습니다. 만일 그렇지 않은 경우에는 프리마(Prima)홈페지(WWW prima-tech.com)에 들어 갑니다.

주 의

인터네트탐색기(Internet Explorer)브라우저로 작업을 하기전에 먼저 ISP를 통하여 인터네트와 련결하여야 합니다. ISP(인터네트봉사제공기)는 Dial Up Networking(전화선리용망)을 통해서 망봉사를 받는데 필요한 정보를 제공해 줍니다.

URL의 입력

1. 주소띠를 찰칵하면 현재 주소띠에 있는 URL이 선택됩니다.

2. 열람하고 싶은 Web 페지의 URL을 입력하면 처음의 URL은 없어 지고 입력한 URL이 나타납니다.

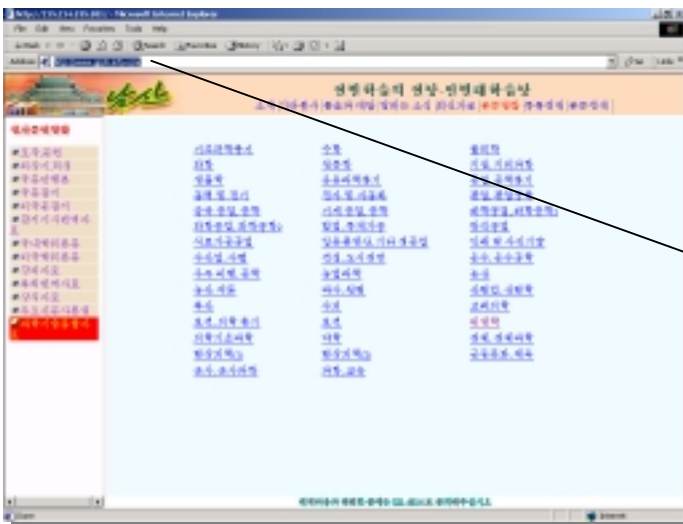
주 의

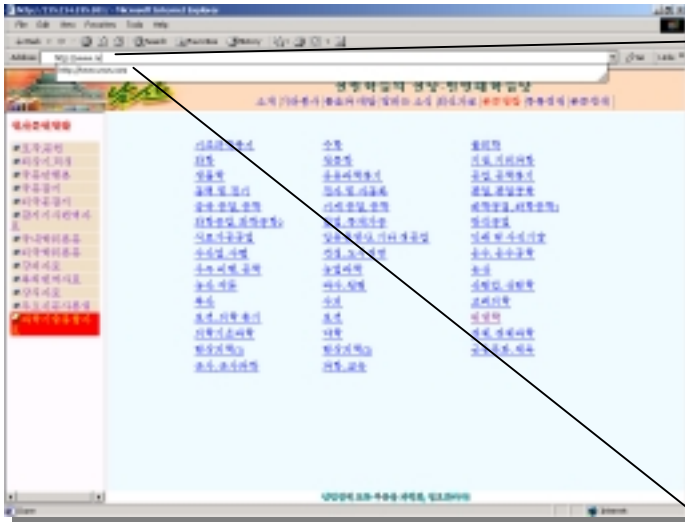
주소에서 http://는 입력하지 않아도 됩니다. 인터네트탐색기 (Internet Explorer)는 자동적으로 이 부분을 인식합니다.

주 의

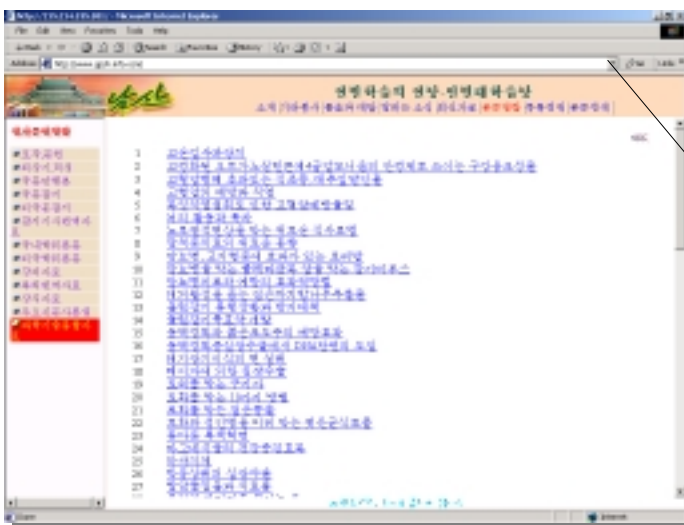
한 페지가 완전히 현시되는데 걸리는 시간은 모뎀속도, 인터네트통화량, 페지용량에 따라 다릅니다.

3. URL을 다 입력하고 Go(이행)단추를 누르면 Web페지가 브라우저창문에 나타납니다.

자동완성(Auto Complete)기능을 리용하여 URL입력

주소띠에 이전에 입력하였던 Web주소가 있으면 인터네트탐색기는 요구하는 Web주소에 대한 추적을 진행합니다.

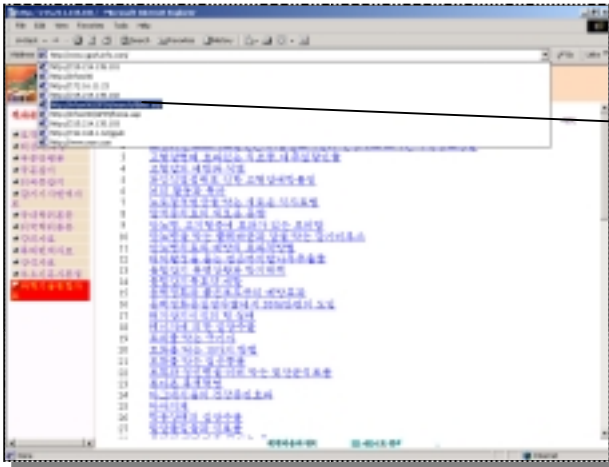
1. Address bar를 찰칵하면 주소띠에 있는 URL이 강조현시됩니다.

2. 이전에 열람하였던 Web페지주소를 입력하면 인터네트탐색기는 주소찾기완성을 시작합니다. 즉 입력한 Web주소와 비슷한 주소들이 내리펼침목록에 나타납니다. 이 주소들이 열람하려는 Web주소가 아닌 경우에는 정확한 주소가 나올 때까지 계속 입력합니다.

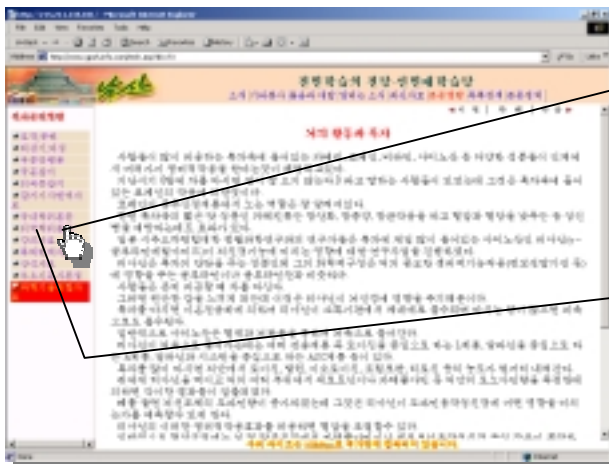
3. Web주소를 찰칵하면 Web페지가 브라우저창문에 나타납니다.

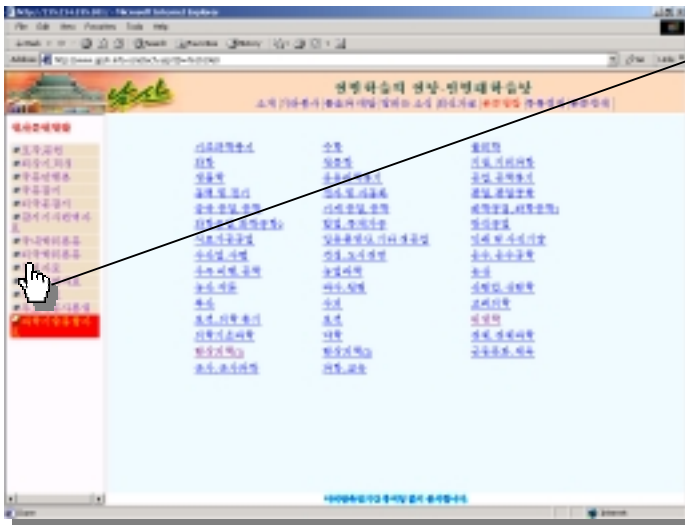
내리펼침목록에서 URL호출

이 목록은 이전에 열람하였던 Web주소를 리용할수 있게 하는 지름목록입니다.

1. 주소띠의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 이전에 주소띠에 입력하였던 URL목록들이 나타납니다.

2. URL을 찰칵하면 해당한 Web페지가 나타납니다.

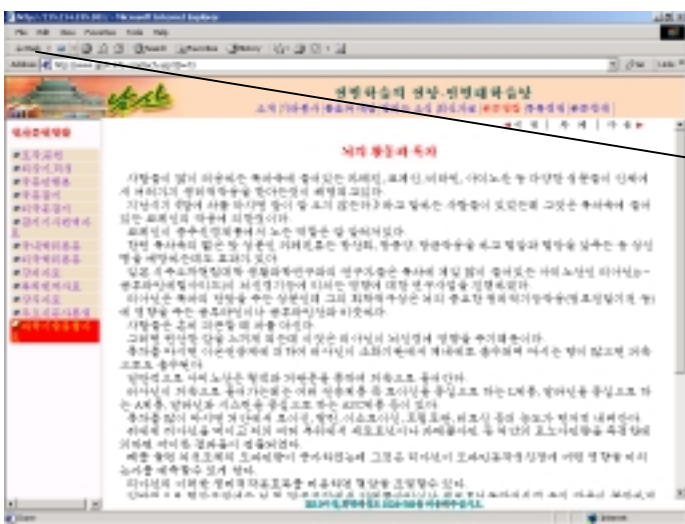
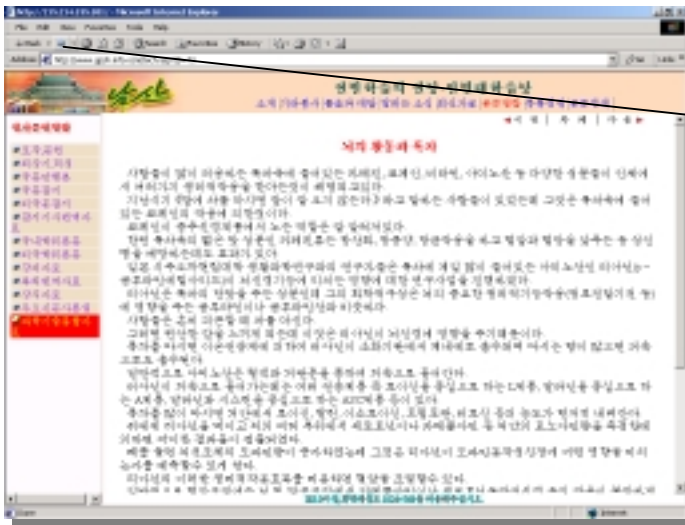
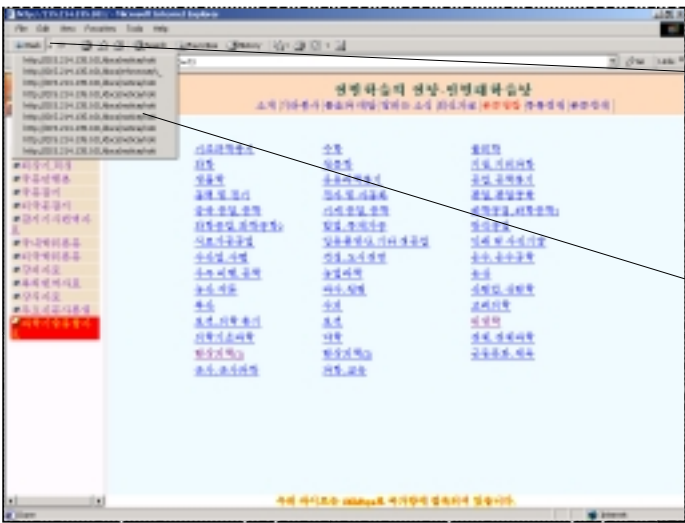
Web페지열람

Web열람은 Web페지에 있는 하이퍼련결표식을 찰칵하고 Web가 해당 내용을 펼쳐 주는 식으로 할수 있습니다. 하이퍼련결표식은 본문이나 화상형식으로 되여 있는데 이것을 누르면 다른 Web페지와 련결될수 있습니다. 본문형식 하이퍼련결표식은 Web페지에서 밑선친 단어로, 화상형식 하이퍼련결표식은 화상테두리가 있는것과 없는것으로 나타납니다. 하이퍼련결은 마우스지시자를 Web페지에 가져다 놓았을 때 손가락이 나타나기때문에 쉽게 찾을수 있습니다.

하이퍼련결표식에 대고 찰칵하기

1. 마우스지시자를 본문형식 하이퍼련결표식에 가져 가면 손가락으로 변하면서 해당한 URL이 상태띠에 나타납니다.

2. 하이퍼련결표식을 찰칵하면 련결된 Web페지가 브라우저 창문에 나타납니다.

3. 마우스지시자를 화상형식 하이퍼련결표식에 가져 가면 손가락으로 변하면서 하이퍼련결이 호출하는 페지에 대한 정보가 화면일러두기창(Screen tip)에 나타납니다.

4. 하이퍼련결표식을 찰칵하면 련결된 Web페지가 브라우저창문에 나타납니다.

《앞방향》및《뒤방향》단추의 리용

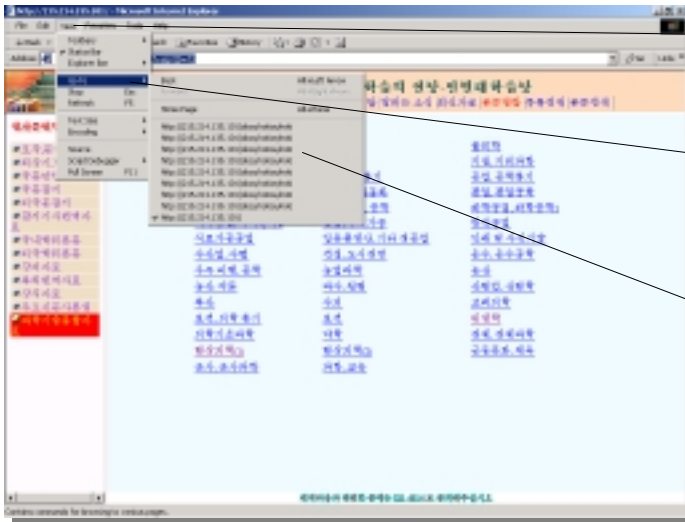
Web열람을 하면서 한두시간동안 열중하느라면 지금 자기가 어디에 와 있는지 잊어 버리는 경우가 많습니다. 이미전에 열람했던 Web페지를 찾으려면 인터네트탐색기의 도구띠에 있는 Back(뒤방향) 및 Forward(앞방향)단추를 리용합니다.

1. Back(뒤방향)단추를 찰칵하면 이전 Web페지가 브라우저창문에 나타납니다.

2. Forward(앞방향) 단추를 찰칵하면 본래페지로 돌아 갑니다.

3. Back단추의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 이미전에 열람한 Web페지목록이 제시됩니다.

4. 어떤 Web페지를 찰칵하면 브라우저창문에 그 Web페지가 나타납니다.

알려두기

Forward 단추의 오른쪽에 있는 내림화살표의 기능은 Back 단추의 오른쪽에 있는 화살표의 기능과 같습니다.

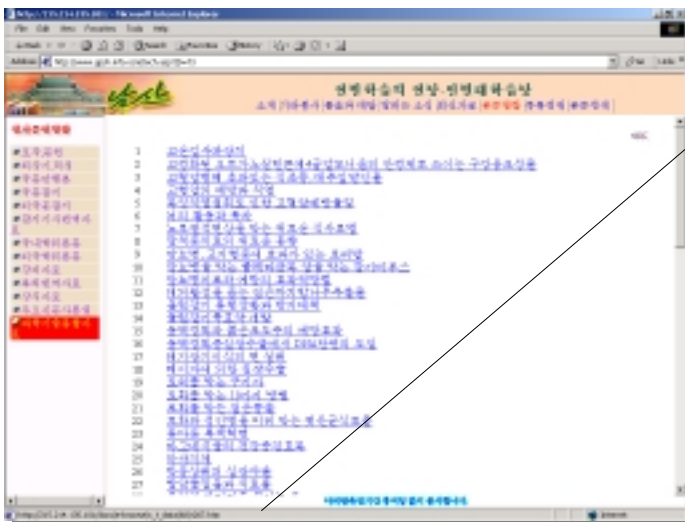
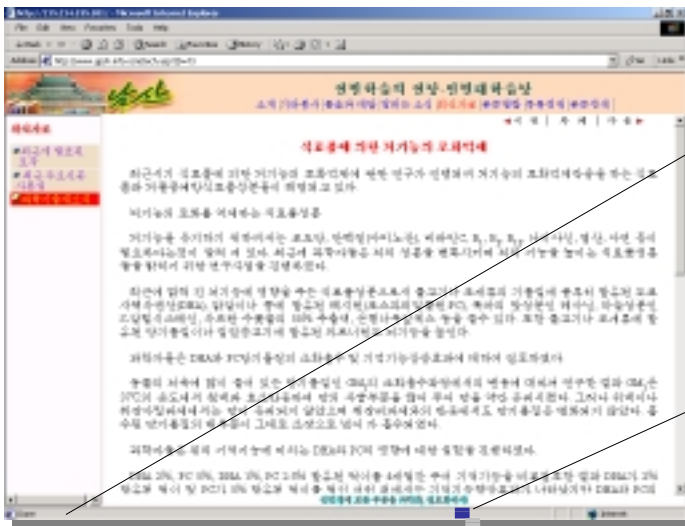
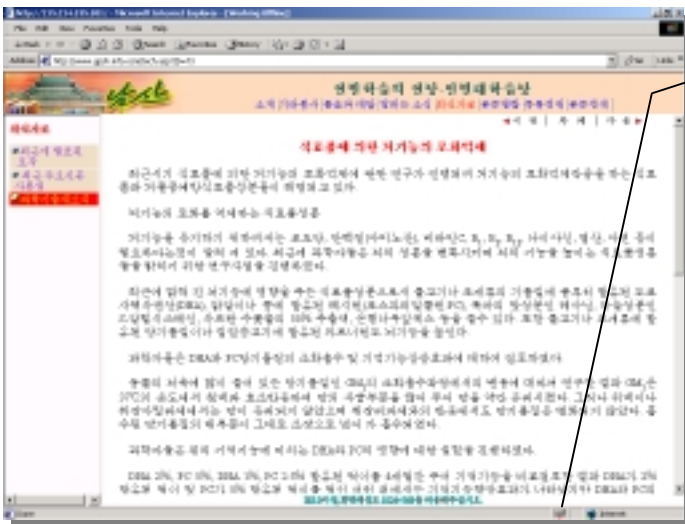
최근리력목록보기

마지막으로 열람한 7개의 Web페지중에서 어느 한 페지를 보고 싶으면 최근리력목록(Recent History list)을 조사합니다.

1. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

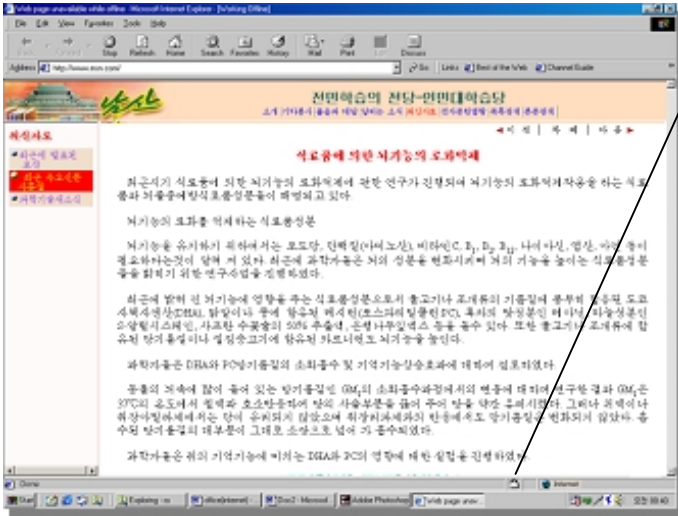
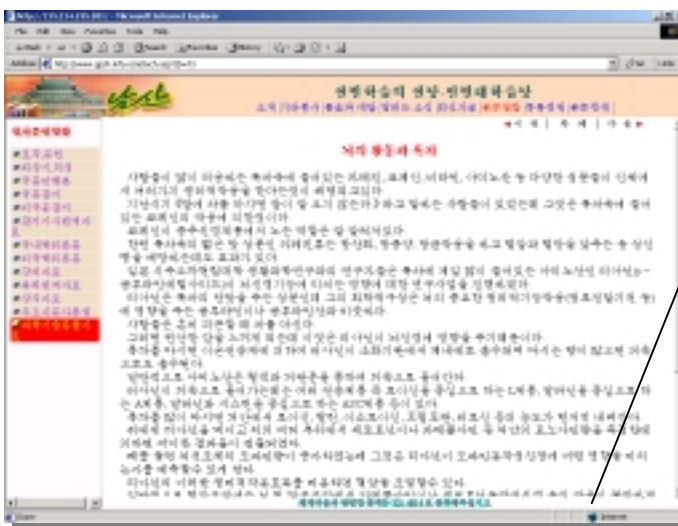
2. Go To(이행)를 찰칵하면 내리펼침차림표가 나타납니다.

3. 최근리력목록에서 임의의 항목을 찰칵하면 그 Web페지가 브라우저창문에 나타납니다.

상태띠의 리용

인터네트탐색기의 브라우저창문밑에는 상태띠가 있습니다. 상태띠에 있는 정보를 리용하면 하이퍼련결표식을 찰칵하겠는가 아니면 Web페지를 내리전송(downloading)하겠는가, 또는 중요한 정보를 입력하겠는가 하는것을 결심할수 있습니다.

- 마우스지시자를 하이퍼련결표식에 가져다 댑니다. 그러면 선택하려는 Web페지의 URL주소가 상태띠의 왼쪽에 나타납니다.

- 하이퍼련결표식을 찰칵하여 련결된 페지가 브라우저창문에 나타나면 상태띠에는 내리전송할 페지수가 표시됩니다.
- 상태띠에는 또한 내리전송진행과정도 표시됩니다.

- 인터네트에 련결하지 않은 상태에서 콤퓨터의 하드구동기에 저장되여 있는 Web페지를 보는 경우에는 Work offline(비직결작업)그림기호가 상태띠에 나타납니다.

알러두기

비직결상태에서 Web 페지보기와 관련한 구체적내용은 《61장. 애호의 사용법》에서 취급하였습니다.

• 신용카드로 제품을 구입할수 있는 안전Web싸이트(Secure Web site)를 호출하였을 때에는 상태띠에 Padlock(자물쇠걸개)그림기호가 나타납니다. 안전Web싸이트는 암호화기술을 리용하여 그 누구도 인터네트전송을 도청하거나 신용카드번호를 훔치지 못하게 해줍니다.

• 상태띠의 오른쪽에 있는 보안구역칸(Security Zone box)을 보면 Web페지가 어느 보안구역에 속해 있는가를 알수 있습니다.

60장. 탐색 및 보관

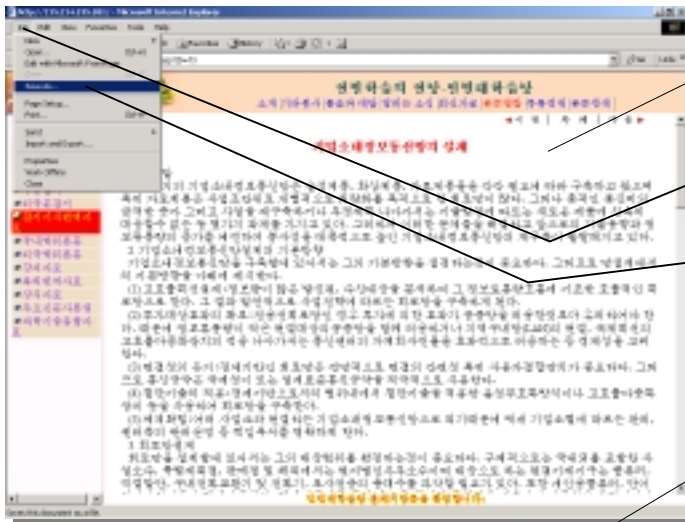
인터네트에 계속 들어 가느라면 여러가지 흥미 있는 Web싸이트와 맞다 들게 됩니다. 이 정보를 저장해 놓고 싶을 때에는 Web싸이트주소비고란에 보관해 놓고 언제든지 다시 찾아 볼수 있습니다. 그러면 찾은 정보를 어떻게 보관하며 그 정보가 자기의 요구에 맞지 않을 때에 처리하는 방법을 보기로 합시다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 콤퓨터하드구동기에 전체 혹은 일부 Web페지의 저장
- Web페지복사물의 인쇄
- 친구 및 동업자들과 전자우편에 의한 Web페지 공유
- 탐색엔진으로 재미 있는 Web싸이트 찾기
- 파일전송규약(FTP)을 리용한 파일검색

파일보관

Web페지나 Web페지상의 특수요소를 보관하는 기능을 리용하면 콤퓨터하드구동기에 해당한 복사물을 영구저장할수 있습니다. 이렇게 하면 이러한 파일형태를 지원하는 응용프로그람상에서 그 페지나 요소들을 볼수 있고 이러한 파일들을 변화시킬수 있습니다. 이렇게 하려면 그 원본작성자들로부터 허가를 받아야 합니다.

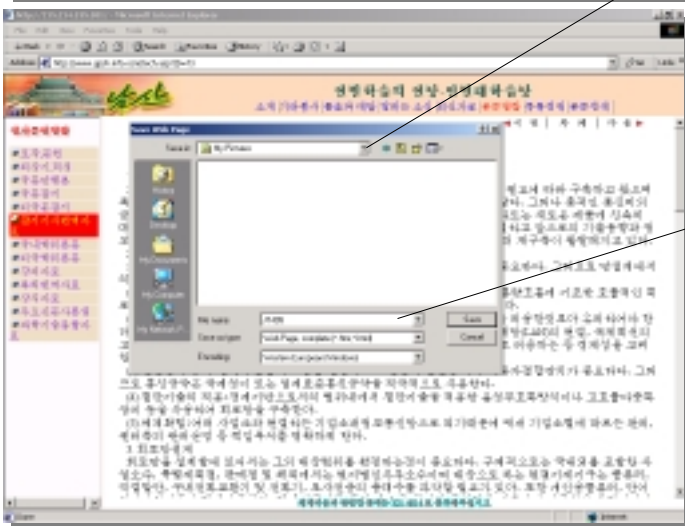
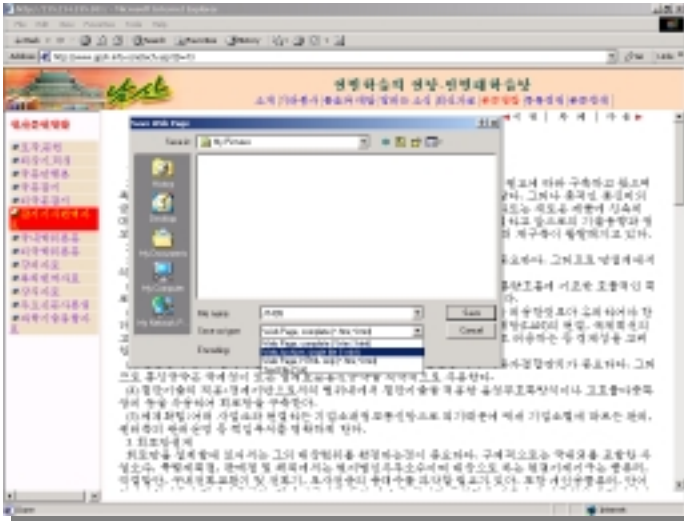
하드구동기에 Web페지저장

1. 보관하려는 페지를 현시합니다.

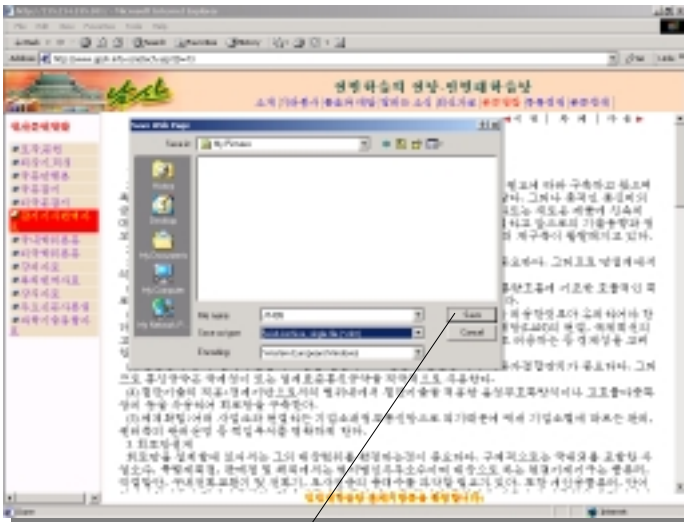
2. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

3. Save As를 찰칵하면 Save Web Page(Web페지보관)대화칸이 나타납니다.

4. Save in(보관장소) 목록칸옆에 있는 내림화살표를 찰칵하고 파일을 보관하려는 등록부를 찰칵합니다. 등록부가 Save in 목록칸에 나타납니다.

5. 기정파일이름을 리용하고 싶지 않은 경우에는 File name본문칸에 파일이름을 입력합니다. 인터네트탐색기는 Web페지작성자가 준 이름을 리용합니다.

6. Save as type(보관형식)목록칸에서 해당한 선택항목을 선택합니다.

- Web Page, complete(완성한 Web페지)에는 전체 페지를 현시하는데 필요한 요소들(본문, 도형, 소리, 기타 다매체 요소)이 모두 보관됩니다.

- Web Archive for e-mail(전자우편용Web림시보관)은 Web페지의 간단한 그림형식으로서 전자우편프로그람의 통보창에서 볼수 있게 합니다. 이것은 Outlook Express와 같은 HTML형식의 통보문을 작성하여 현시하는 전자우편프로그람에서만 동작합니다.

- Web Page, HTML Only(HTML식만의 Web페지)는 페지상의 본문형식 및 HTML 형식의 정보만을 보관하고 그림, 소리, 기타 련결파일들은 보관하지 못합니다.

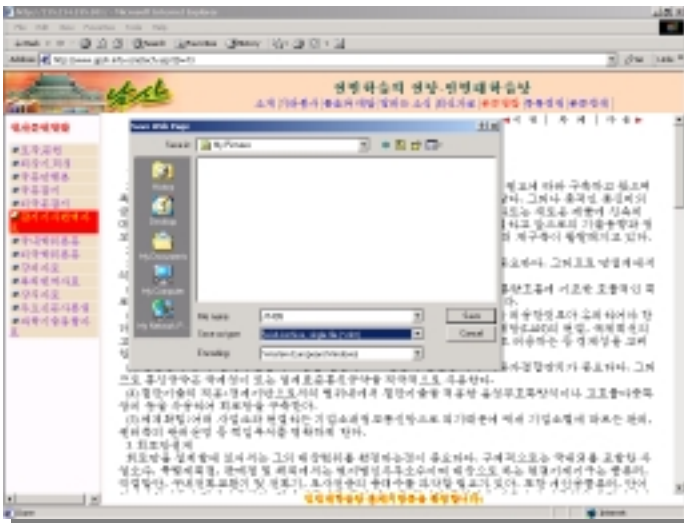
- Text File(본문파일형식)은 페지상에서 본문만 보관하여 본문편집기(실례로 Notepad)에 현시할수 있게 합니다.

7. Save(보관)단추를 찰칵하면 콤퓨터의 지정된 등록부에 파일을 저장합니다.

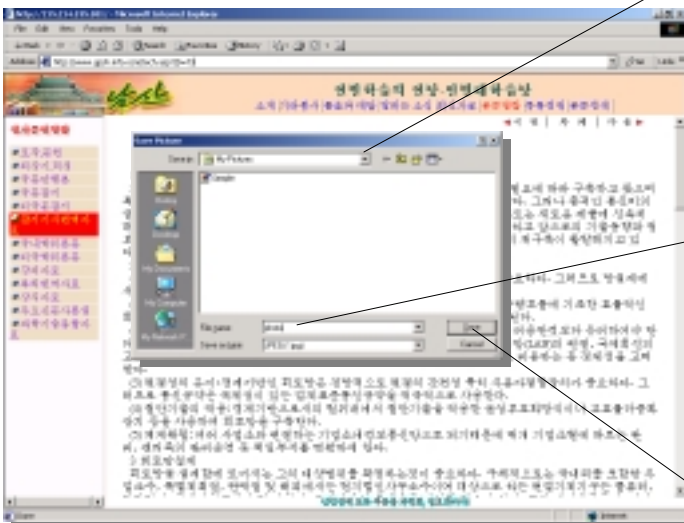
Web페지요소들의 보관

1. 보관하려는 Web페지요소에 대고 마우스의 오른쪽단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. 다음의 보관지령중에서 하나를 선택하면 보관대화칸이 나타납니다.

• Save Background As(배경형식보관)는 Web페지배경형식으로 쓰인 화상을 보관합니다.

• Save Picture As(그림보관)는 Web페지의 화상을 보관합니다.

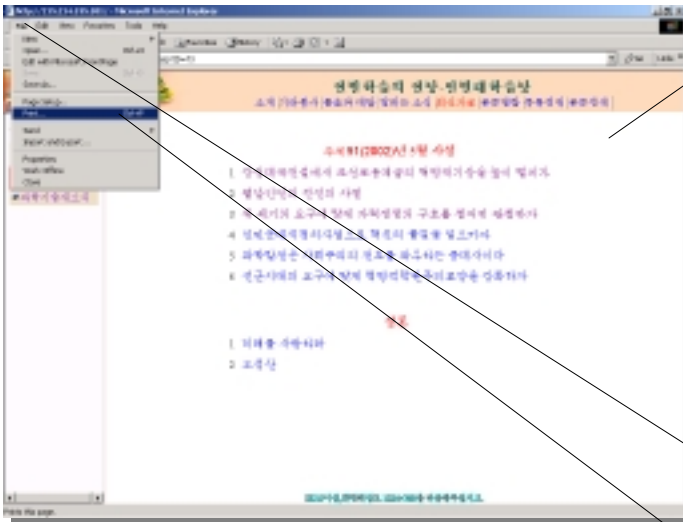
> **주 의**
>
> Web 페지에서 찾은 화상들을 보관하려면 반드시 Web페지작성자의 허가를 받아야 합니다.

3. Save in(보관장소) 목록칸열에 있는 내림화살표를 찰칵하고 파일을 보관하려는 등록부를 찰칵하면 해당 등록부가 Save in목록칸에 나타납니다.

4. (File name)본문칸에 그 요소를 보관할 파일이름을 입력합니다. 이 칸에 이름이 이미 들어 가 있으면 파일이름을 바꾸지 않고 그대로 쓸수도 있고 변경시킬수도 있습니다.

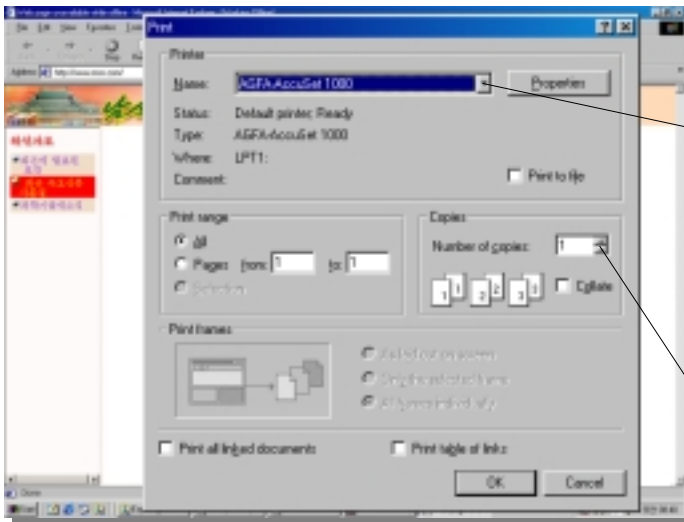
5. Save를 찰칵하면 그 요소가 콤퓨터의 지정된 등록부에 보관됩니다.

페지인쇄

아무리 전자시대에 살고 있다 해도 인쇄한 문서를 가지고 일하는것이 편리할 때가 있습니다.

인쇄기에로 페지전송

1. 인쇄하려는 Web페지를 펼치면 그 페지가 브라우저창문에 나타납니다.

주 의

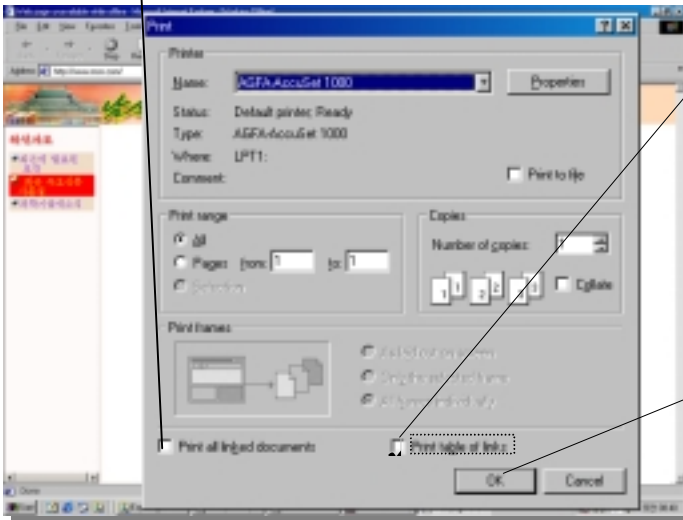
Web페지에 인쇄하지 않으려는 내용이 있는 경우에는 인쇄하려는 내용만 찰칵합니다.

2. File을 찰칵하면 파일차림표가 나타납니다.

3. Print를 찰칵하면 인쇄대화칸이 나타납니다.

4. Name목록칸의 왼쪽에 있는 내림화살표를 찰칵하면 콤퓨터에 설치한 인쇄기목록이 나타납니다.

5. Web페지를 인쇄하려는 인쇄기를 찰칵하면 해당 인쇄기가 선택됩니다.

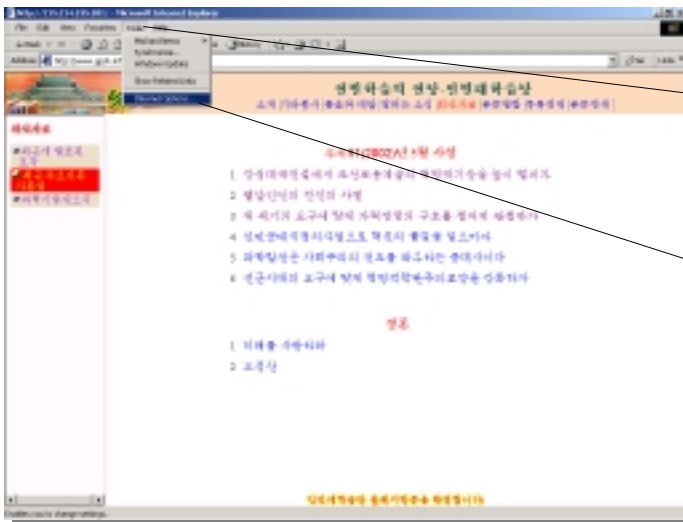
6. 올림 및 내림화살표를 찰칵하여 인쇄할 Web페지의 부수를 정합니다.

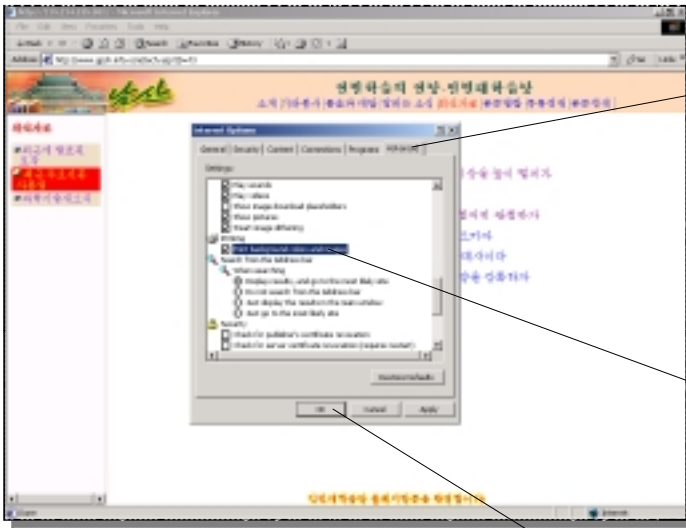
7. 브라우저창문에 현시된 Web페지와 련결되여 있는 모든 Web페지를 인쇄하려면 Print all linked documents(련결된 모든 문서인쇄)검사칸을 찰칵합니다.

8. 브라우저창문에 현시된 Web페지에 들어 있는 전체 하이퍼련결표식들의 목록을 인쇄하려면 Print table of links(련결표식표인쇄)검사칸을 찰칵합니다.

9. OK를 찰칵하면 인쇄기에 Web페지가 전송되면서 종이에 인쇄됩니다.

배경을 넣은 Web페지인쇄

Web페지를 인쇄하는 경우 배경색과 배경그림은 인쇄한 페지에 나타나지 않습니다.

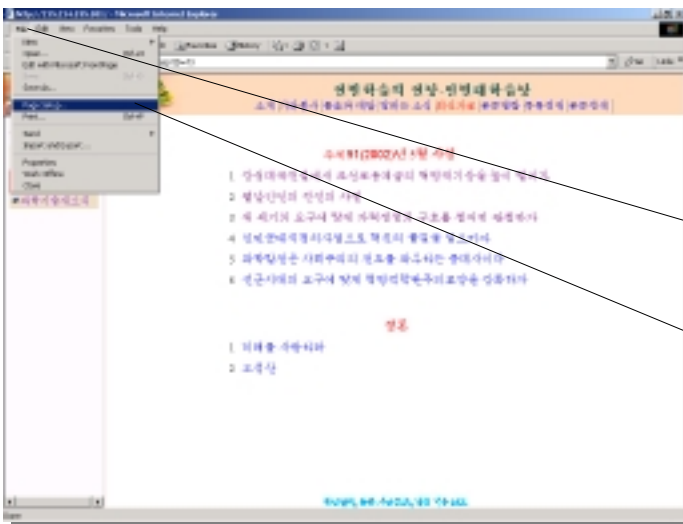
인터네트탐색기의 설정을 변화시키면 배경을 넣고 인쇄할수 있는데 이때에는 인쇄기가 해당 페지를 인쇄하는데 많은 시간이 걸립니다.

1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

2. Internet Options를 찰칵하면 Internet Options대화칸이 나타납니다.

3. Advanced(기타)표쪽을 찰칵하면 Advanced항목들이 나타납니다.

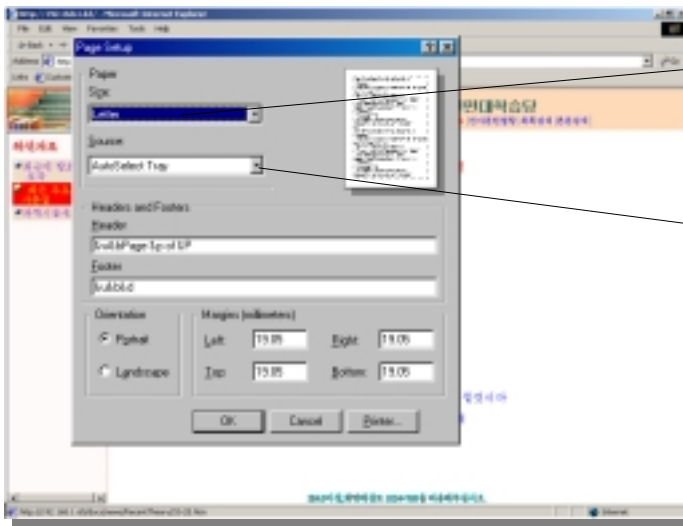
4. 목록의 아래로 내려가면 Print선택항목이 나타납니다.

5. Print background colors and images(배경색및 화상인쇄)를 찰칵하면 검사표식이 그 칸에 나타납니다.

6. OK를 찰칵하면 설정값이 적용되면서 페지를 인쇄하는데 이때 배경색과 화상도 같이 인쇄됩니다.

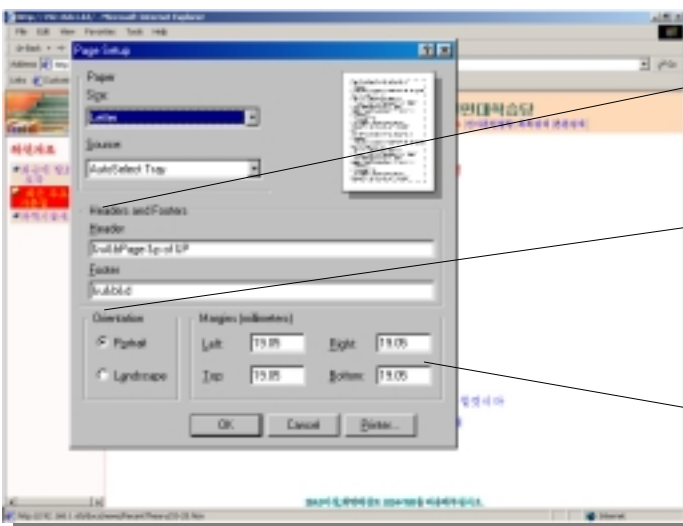
페지편성방식의 변경

인쇄된 페지에 나타난 Web페지방식이 마음에 들지 않으면 지면편성방식을 약간 달리할수 있습니다.

1. File을 누르면 File차림표가 나타납니다.

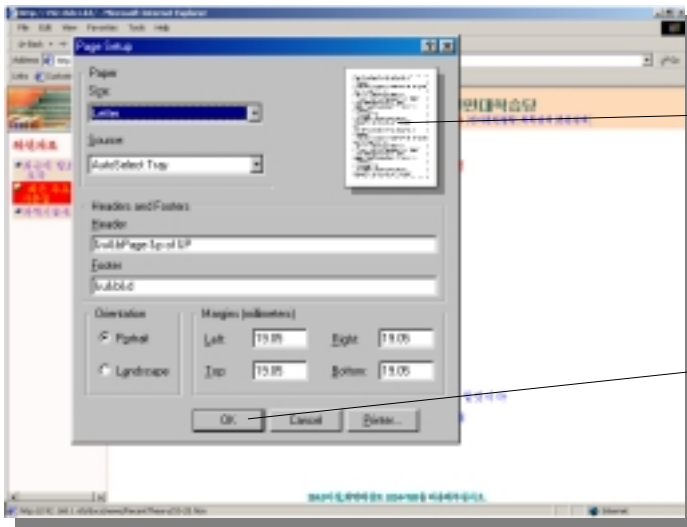
2. Page Setup을 찰칵하면 Page Setup대화칸이 나타납니다.

3. Size내리펼침목록에서 정확한 용지크기를 설정합니다.

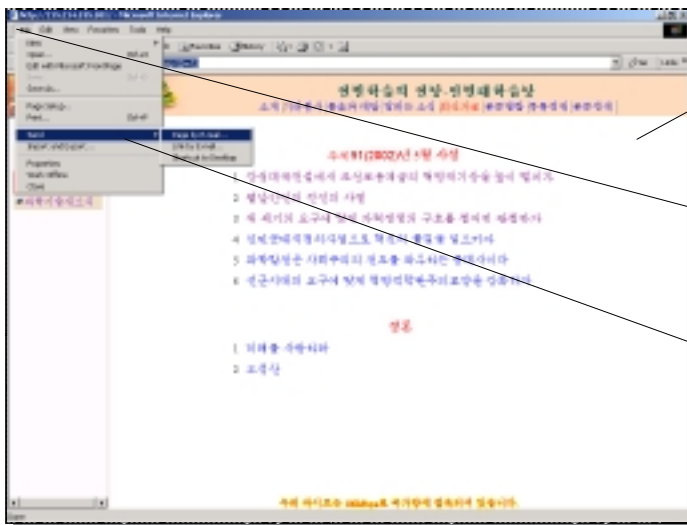
4. 인쇄기가 인쇄용지를 찾는데 필요한 용지공급칸을 선택합니다.

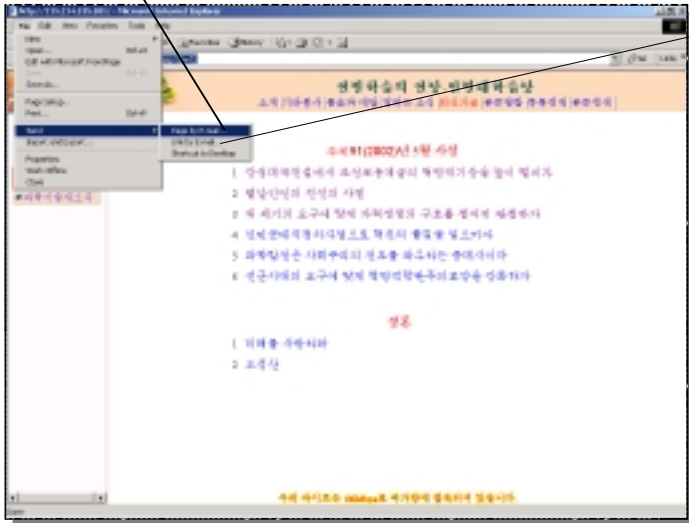
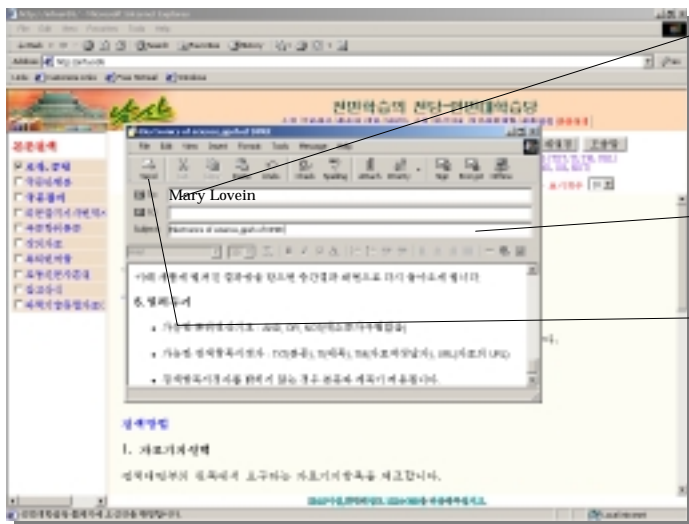
일러두기

물음표를 찰칵한 다음 Headers and Footers(머리부와 바닥부)부분을 찰칵하면 머리부와 바닥부코드가 있는 화면일러두기창과 설명문이 나타납니다.

5. 머리부와 바닥부의 정보를 인쇄페지에 추가합니다.

6. Portrait(세운방향)나 Landscape(눕힌방향)를 찰칵하면 종이방향을 그에 맞게 조절합니다.

7. Margins(페지여백)마당을 찰칵하고 새로운 여백을 입력합니다.

Web페지를 전자우편으로 발송

흥미가 있는 Web페지를 찾으면 친구나 동업자들에게 페지의 URL주소를 쉽게 전송할수 있습니다. 그리고 도형, 련결(links) 등이 포함된 전체 Web페지를 발송할수도 있습니다.

4. 다음의 차림표지령에서 하나를 선택합니다.

• Page by Email(전자우편에 의한 페지)는 전체 Web페지를 보냅니다. 이 지령은 전자우편을 받는 사람이 HTML을 지원하는 Outlook Express와 같은 전자우편응용프로그람을 가지고 있는 경우에 사용합니다.

• Link by Email(전자우편에 의한 련결)은 Web페지의 URL주소를 보냅니다. 이 지령은 전자우편을 받는 사람이 HTML을 지원하지 못하는 전자우편응용프로그람(실례로 Eudova의 낡은 판)을 가지고 있는 경우에 사용합니다. 기정전자우편프로그람에 해당한 통보문대화칸이 나타납니다.

5. To(목적지)본문칸에 Web페지를 보내려는 대상의 전자우편주소를 입력합니다.

6. 필요에 따라 통보문구역에 통보문을 입력합니다.

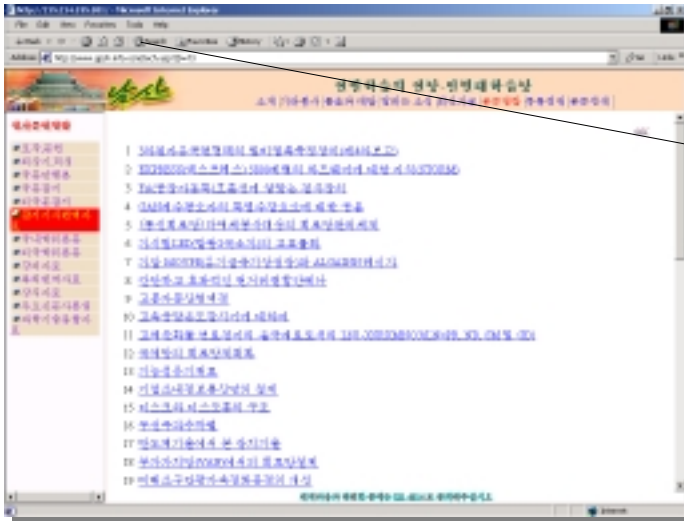
7. Send단추를 찰칵하면 프로그람에 통보문을 전송한다는 통보가 나올 때까지 통보문이 전자우편프로그람에 저장됩니다.

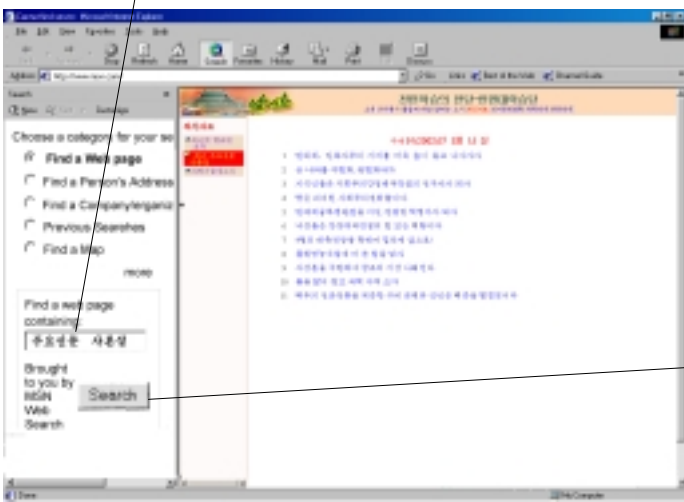
주 의

전자우편통보문에 대해서는 《29 장. 새 통보문 만들기와 발송》에서 구체적으로 서술하였습니다.

Web탐색

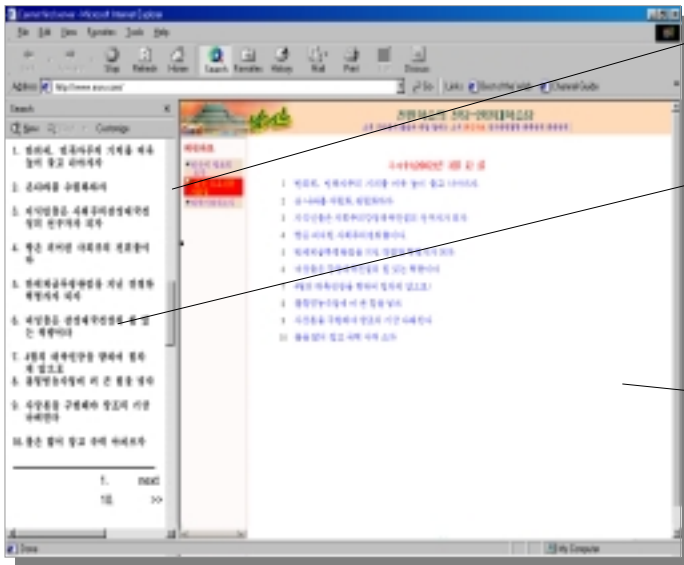
인터네트탐색기에서 탐색기능을 리용하면 품을 들이지 않고 대상을 쉽게 찾을수 있습니다.

탐색엔진의 리용

1. Search(탐색)단추를 찰칵하여 탐색띠를 기동시킵니다.

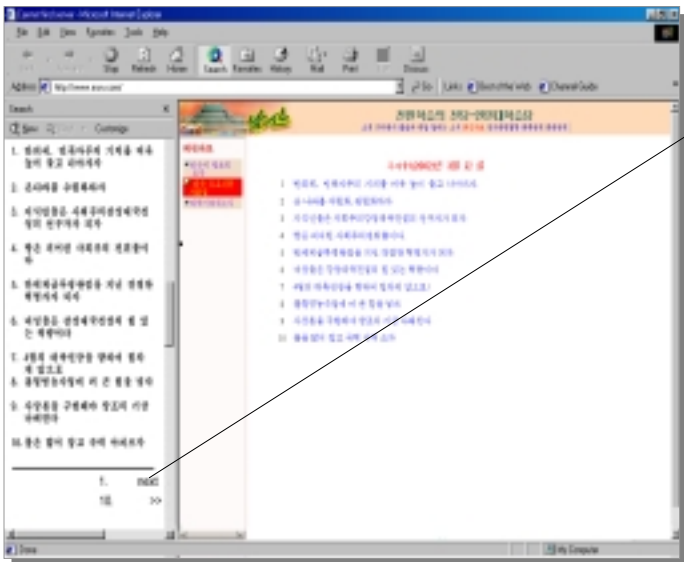
2. Search(탐색)본문칸을 찰칵하고 필요한 정보형태를 서술하는 몇개의 단어를 입력합니다.

> **일러두기**
> 탐색단어에 인용부호를 치면 탐색엔진은 인용부호안의 단어전체와 일치하는 결과만을 찾아서 보내줍니다.

3. Search단추를 찰칵하면 탐색엔진은 탐색항목과 일치하는 Web페지목록을 콤파일합니다.

주 의

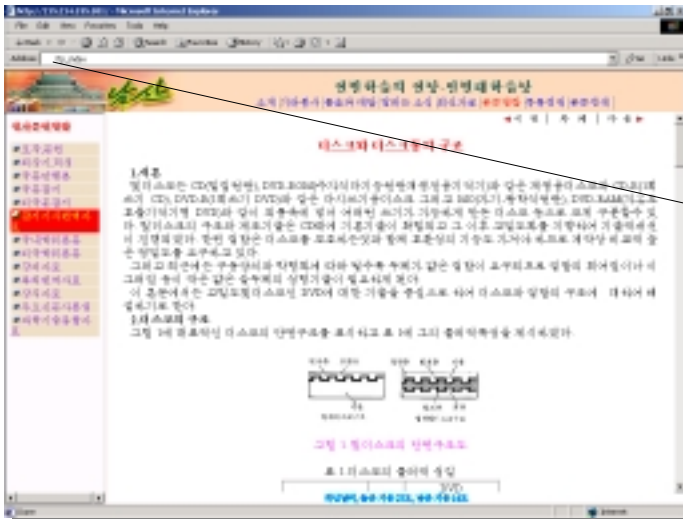
매개 탐색엔진들이 리용하는 단추이름들은 서로 다릅니다. 어떤것은 Find(찾기)단추라고 하며 또 어떤것들은 Submit(의뢰)단추 또는 Seek(검색)단추라고 부릅니다.

4. 탐색결과목록을 흘리기합니다.

5. 탐색결과 하이퍼련결표식을 찰칵하면 련결된 Web페지가 브라우저창문의 오른쪽에 내리전송됩니다.

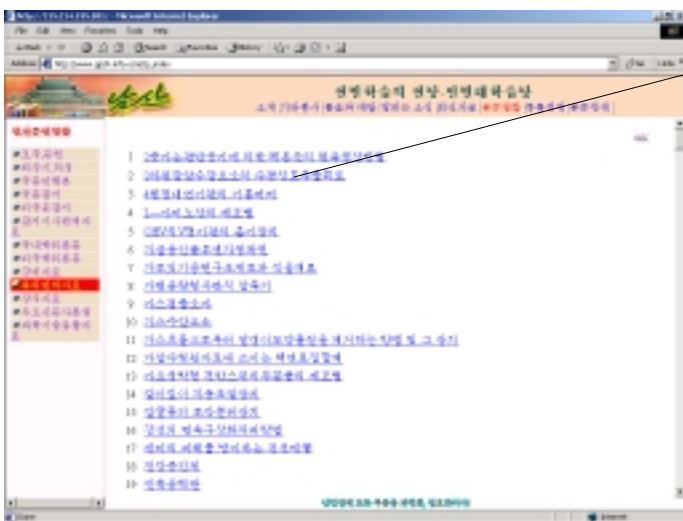
6. Web페지에 찾으려는 정보가 들어 있는가를 봅니다.

7. Next를 찰칵하면 탐색띠가 다음번 탐색결과그룹을 현시합니다.

주 의

다른 탐색엔진을 선택하려면 Next 단추열에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

주소띠에서 고속탐색수행

1. 주소띠를 찰칵하면 주소띠에 있는 본문이 강조현시됩니다.

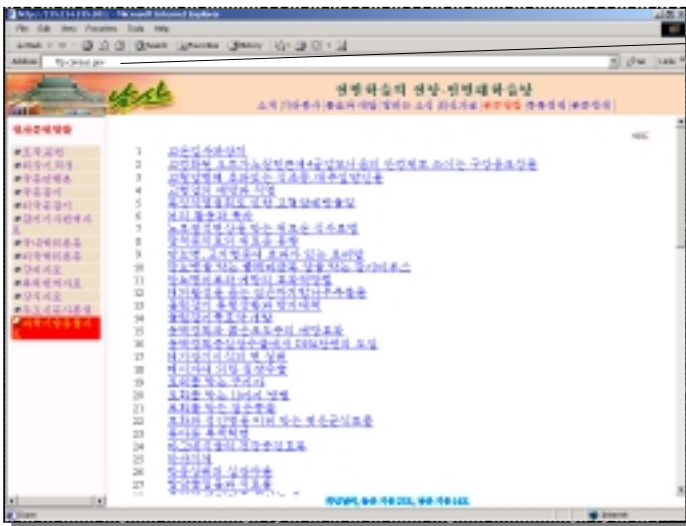
2. 공백을 한칸 주고 물음표와 찾으려는 내용을 입력합니다.

3. Enter건을 누르면 탐색결과목록이 나타납니다.

4. 탐색결과목록을 흘리기하면서 탐색하려는 정보와 일치되는 하이퍼련결표식을 찰칵합니다.

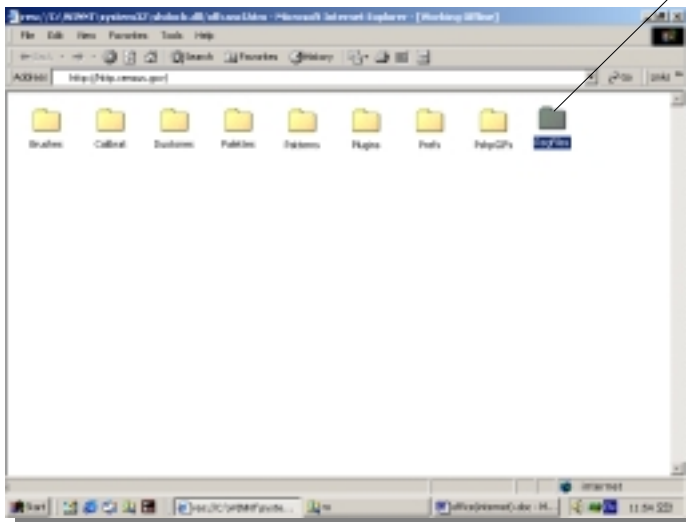
일러두기

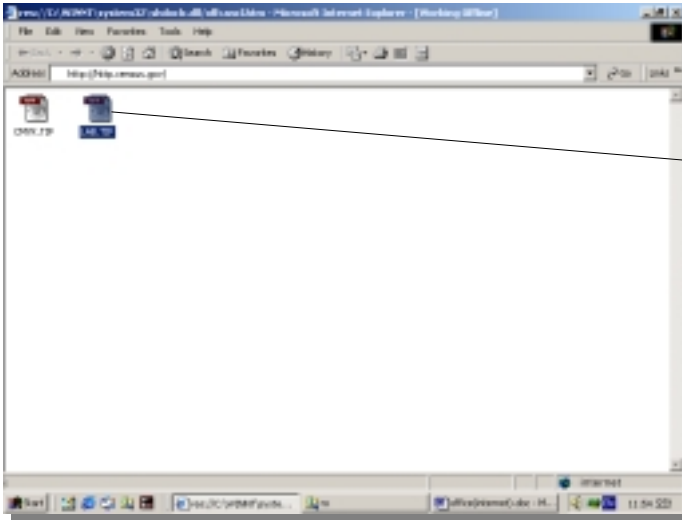
탐색페지에로 되돌아가려면 Back단추를 사용합니다.

FTP를 리용한 파일검색

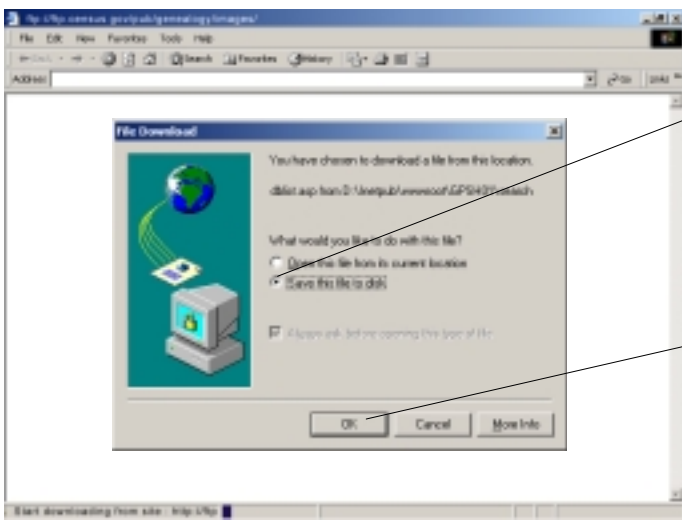
인터네트탐색기 5에는 FTP싸이트로부터 파일들을 쉽게 내리전송하게 해주는 파일전송규약(FTP)프로그람이 내장되여 있습니다. 따라서 이러한 싸이트들에 접근할수 있게 하는 개별적인 응용프로그람이 더는 필요 없게 되였습니다.

1. 주소띠를 찰칵하고 내리전송하려는 파일이 있는 싸이트의 FTP주소를 입력합니다.

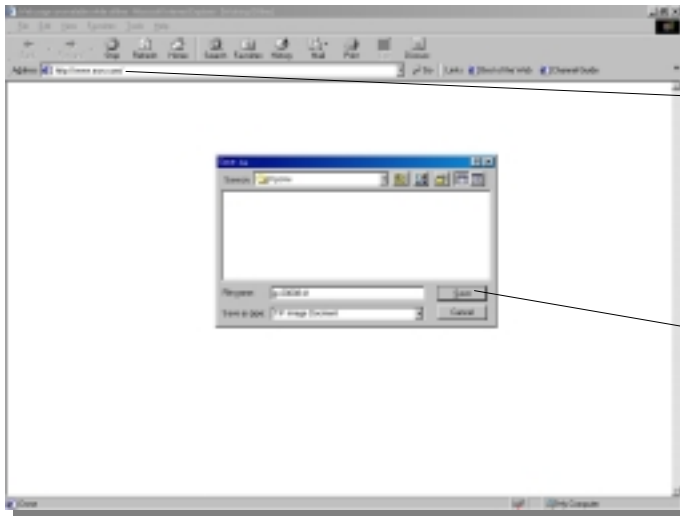
2. Enter건을 누르면 브라우저창문에 있는 FTP싸이트와 련결되게 됩니다.

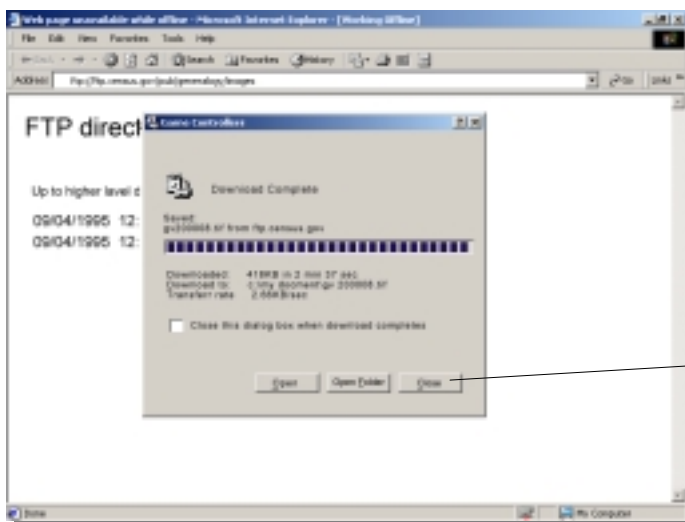
3. 내리전송하려는 파일이 있는 등록부를 찰칵하면 등록부내용이 브라우저창문에 나타납니다. 그중 필요한 등록부를 찰칵하여 요구하는 파일을 찾습니다.

일러두기

매개의 FTP싸이트에는 대체로 하나의 등록부목록이나 설명서가 들어 있는데 이것을 보면 매개 등록부에 무엇이 있는가를 알수 있습니다.

4. 내리전송하려는 파일을 찰칵하면 File Down-load(파일내리전송)대화칸이 펼쳐 집니다.

일러두기

Back, Forward, Up 단추를 리용하여 FTP 싸이트를 항행할수 있습니다.

5. Save this file to disk(파일을 디스크에 보관) 단추를 찰칵하면 해당 선택항목이 선택됩니다.

6. OK를 찰칵하면 Save As대화칸이 나타납니다.

7. 파일을 보관할 등록부를 선택하면 Save in(보관장소)목록칸에 해당 등록부가 나타납니다.

8. Save를 찰칵하면 File Download대화칸이 나타납니다.

9. 파일이 콤퓨터에 내리전송되는 동안 기다립니다. Download Complete (내리전송완성)대화칸에 전송끝신호통보가 나타납니다.

10. Close를 찰칵하면 콤퓨터의 지정된 등록부에서 파일을 찾을수 있습니다.

61장. 애호의 사용법

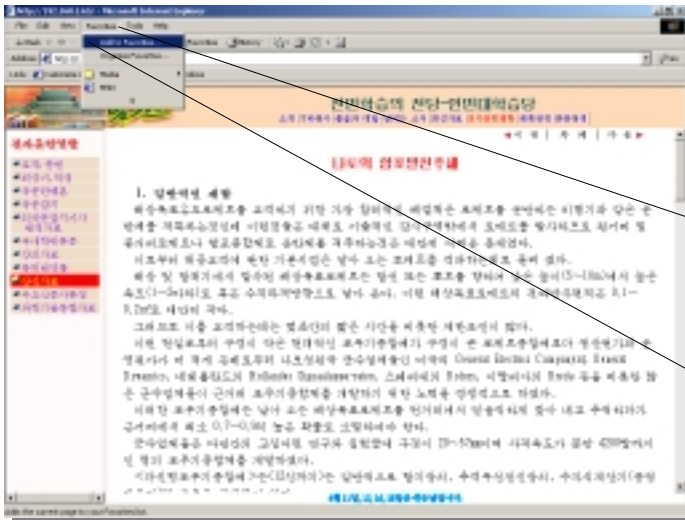
많은 Web싸이트들을 정기적으로 열람하는 경우 사용자는 앞으로 참고할 싸이트들의 목록을 보관해 놓을수 있습니다. 《애호》라고 하는 도구를 리용하면 편리한 위치에 모든 Web폐지들을 편성해 놓을수 있습니다. 애호기능은 주제별로 싸이트들을 분류하고 즐겨 찾는 싸이트의 URL주소들을 기록해 두어 앞으로의 대화시에 그것들을 쉽게 찾을수 있게 합니다. 또한 애호를 다른 사람들과 공유해 놓고 자기 콤퓨터가 인터네트와 련결되지 않았을 때에도 Web폐지를 볼수 있습니다.

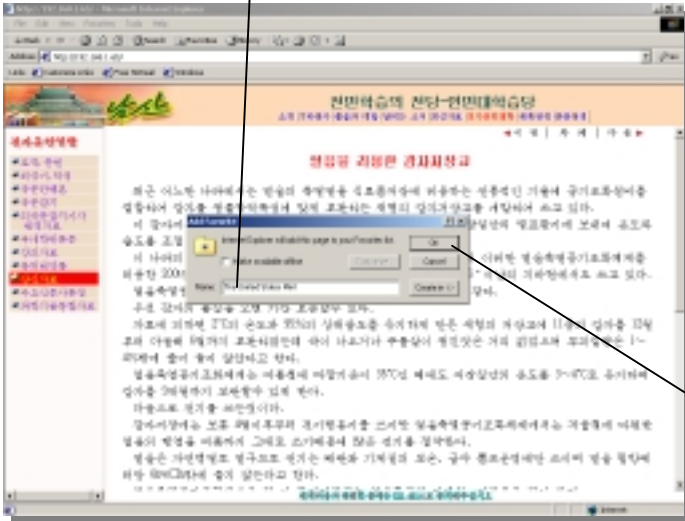
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 애호작성과 보기
- 애호목록편성
- 련결(Link)띠의 전용화
- 콤퓨터사이의 애호목록공유
- 비직결작업시 Web폐지보기

애호로 시작하기

인터네트를 열람하느라면 재미 있으면서도 정보적가치가 있는 Web싸이트들과 자주 맞다 들게 됩니다. 앞으로 다시 열람할 필요가 있는 Web싸이트들을 찾으면 그의 URL주소를 기록해 두어야 합니다. URL주소를 종이장에 적어 놓을수도 있겠지만 이렇게 하기보다는 Web싸이트를 Favorit(애호)목록에 추가해 두는것이 좋습니다.

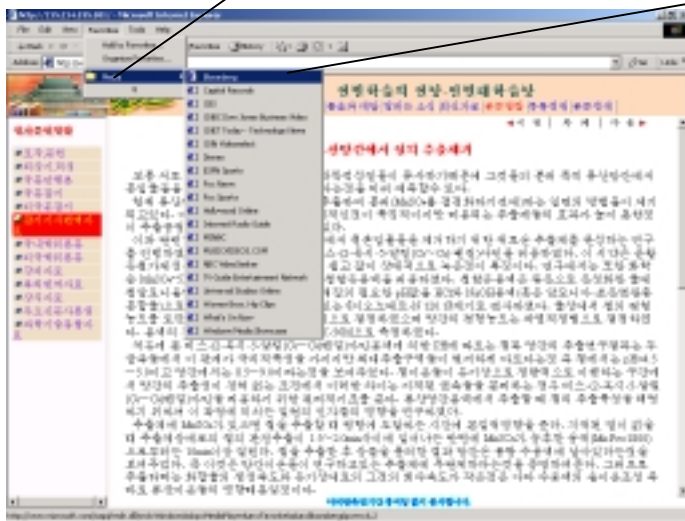
싸이트를 애호목록에 추가

1. 애호페지묶음에 추가하려는 페지를 호출합니다. 그러면 해당한 Web페지가 브라우저창문에 나타납니다.
2. 차림표띠에서 Favorites를 찰칵하면 Favorites 차림표가 나타납니다.
3. Add to Favorites (애호에 추가)를 찰칵하면 Add Favorite(애호추가)대화칸이 펼쳐 집니다.

4. Name(이름)본문칸에 있는 Web페지의 기정이름을 그대로 리용하든가 아니면 다른 이름을 입력합니다. 이름을 바꾸어도 URL주소에 영향을 주지 않습니다.

일러두기

본문을 삭제하려면 삭제할 부분을 선택하고 Delete건을 누릅니다. 본문을 삽입하려면 본문을 삽입하려는 위치에 대고 찰칵한 다음 입력하면 됩니다.

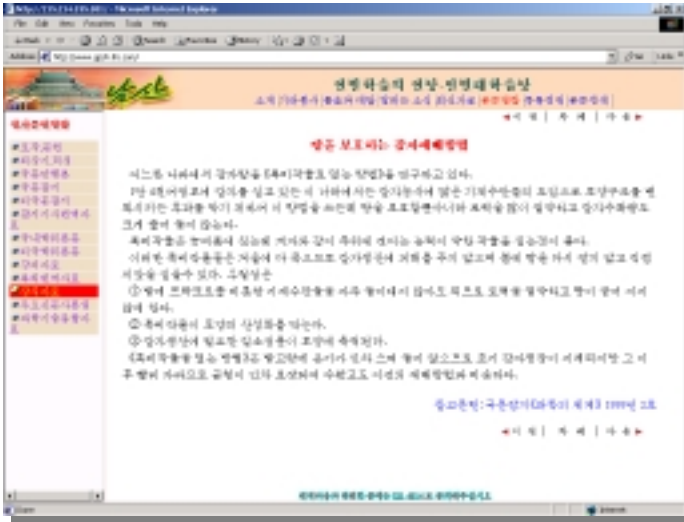
5. OK를 찰칵하면 해당 페지가 애호목록에 첨부됩니다.

애호페지보기

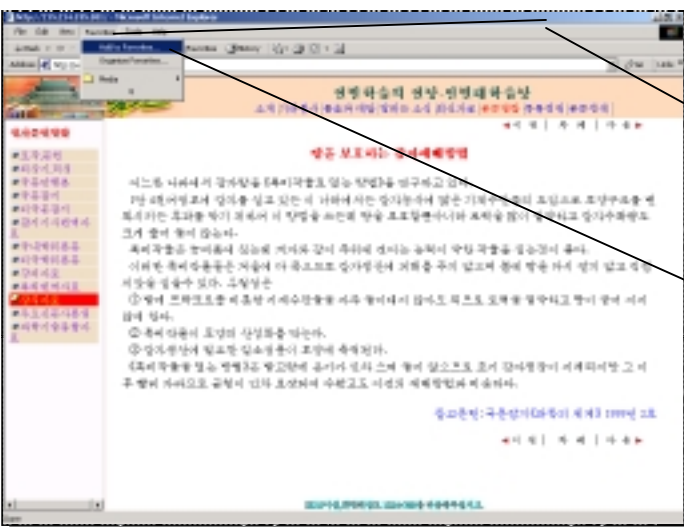
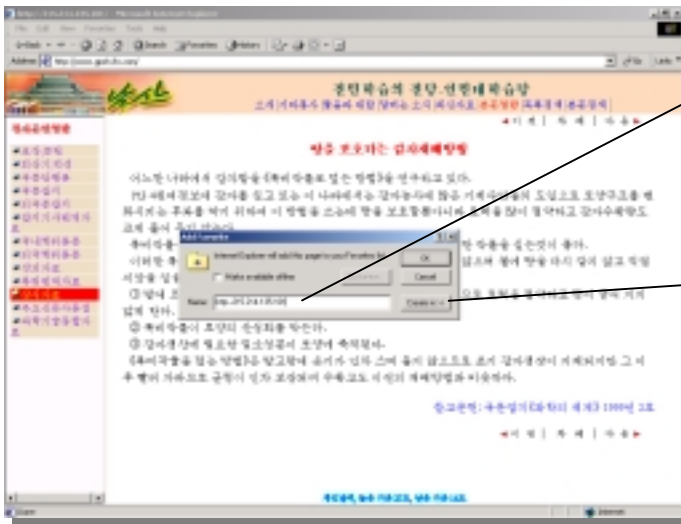
1. Favorites를 찰칵하면 Favorites차림표가 나타납니다.

2. 보려고 하는 애호항목을 찰칵합니다.

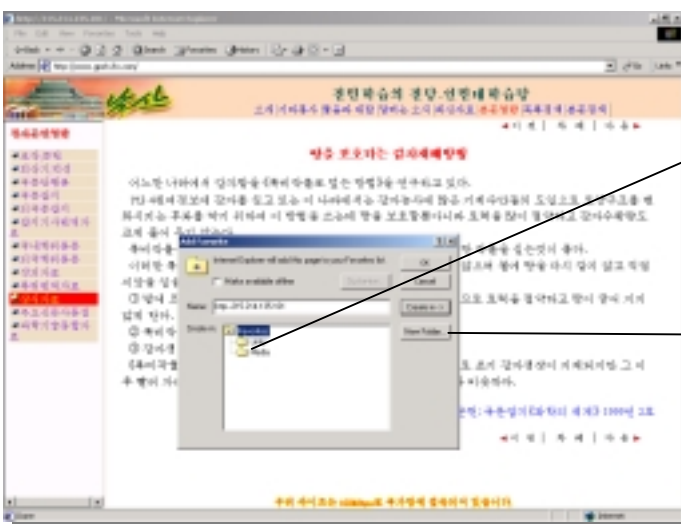
주 의

서류철들로 편성되여 있는 애호항목들을 보려면 마우스지시자를 보려는 서류철이 강조현시되는 곳에 가져다 놓고 내리펼침차림표에서 필요한 Web싸이트를 선택합니다.

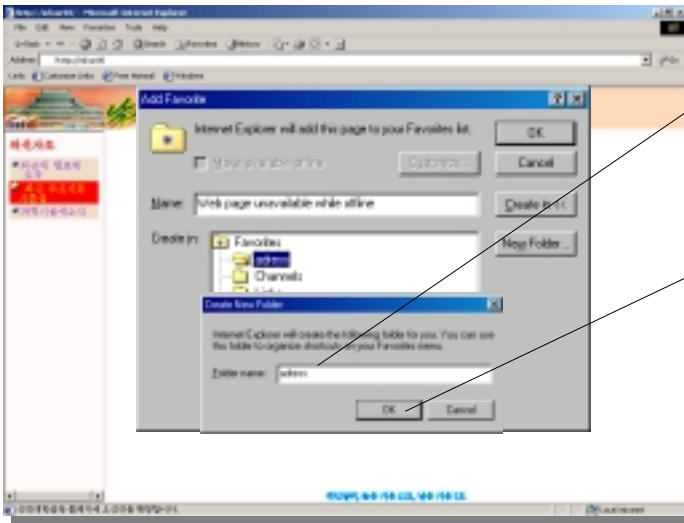
Web페지가 브라우저창문에 나타납니다.

> **일러두기**
>
> Favorites 차림표를 열고 Favorites 항목에 대고 마우스의 오른쪽단추를 찰칵합니다. 지름차림표로는 애호의 이름변경, 애호의 삭제, 전자우편통보문에서 애호전송과 같은 작업을 할수 있습니다.

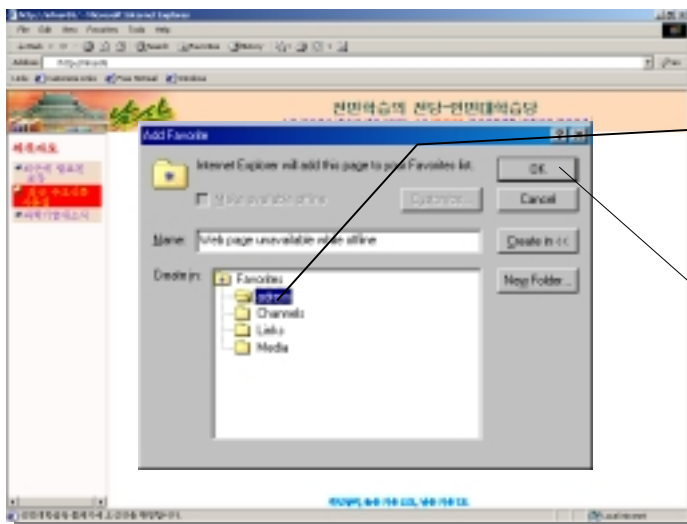
애호를 서류철로 분류

애호목록이 길어 지면 애호들을 서류철로 묶어 놓아야 쉽게 찾을수 있습니다. 또한 인터네트탐색기를 리용하면 또한 목록내에서 애호항목의 순서를 쉽게 변경시킬수 있으며 서로 다른 서류철에로의 이동도 쉽게 진행할수 있습니다.

1. 애호묶음에 추가하려는 페지를 호출하면 Web페지가 브라우저창문에 나타납니다.
2. Favorites를 찰칵하면 Favorites차림표가 나타납니다.
3. Add to Favorites (애호에 추가)항목을 찰칵하면 Add Favorite대화칸이 펼쳐 집니다.

4. Name본문칸에 있는 Web페지의 기정이름을 그대로 리용하거나 혹은 다른 이름을 입력합니다.

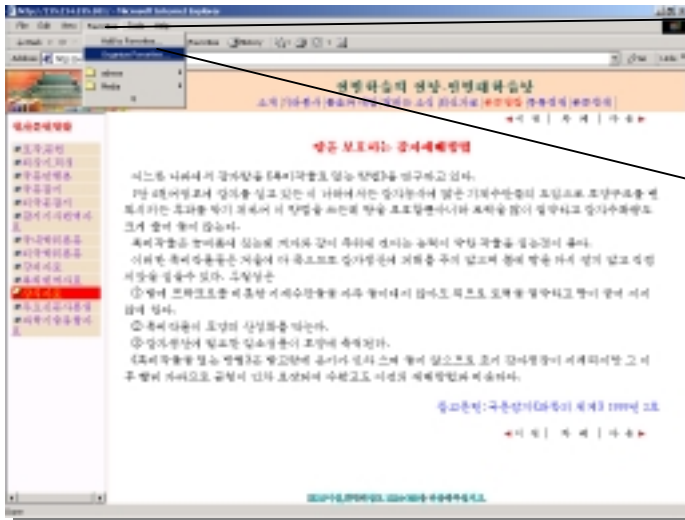
5. Create in(작성장소) 단추를 찰칵하면 대화칸이 확장되면서 Favorites차림표에서 찾은 서류철목록이 나타납니다.

주 의

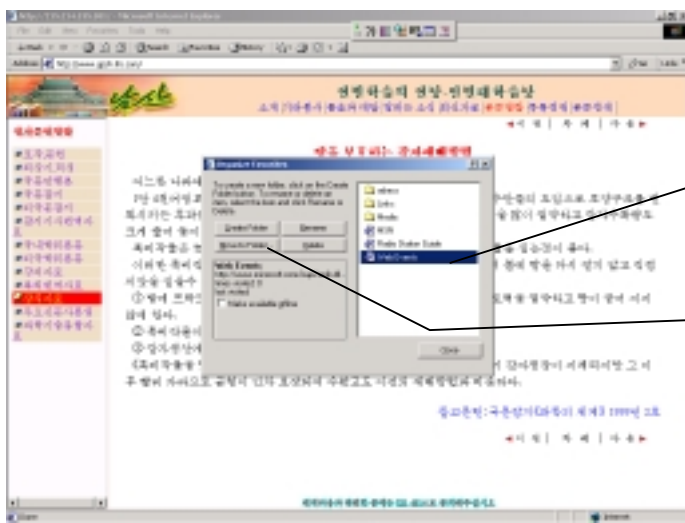
애호를 이미 있는 서류철에 보내려면 그 서류철을 찰칵하고 OK를 누릅니다.

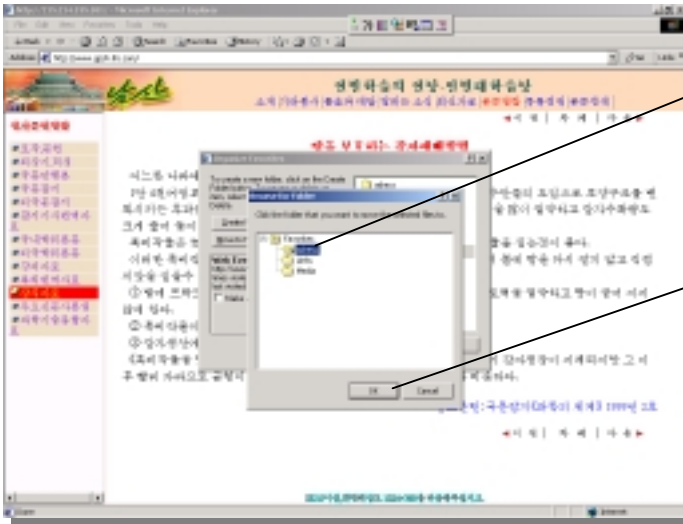
6. New Folder단추를 찰칵하면 Create New Folder(새 서류철만들기) 대화칸이 펼쳐 집니다.

7. Folder name본문칸을 찰각하고 서류철의 이름을 입력합니다.

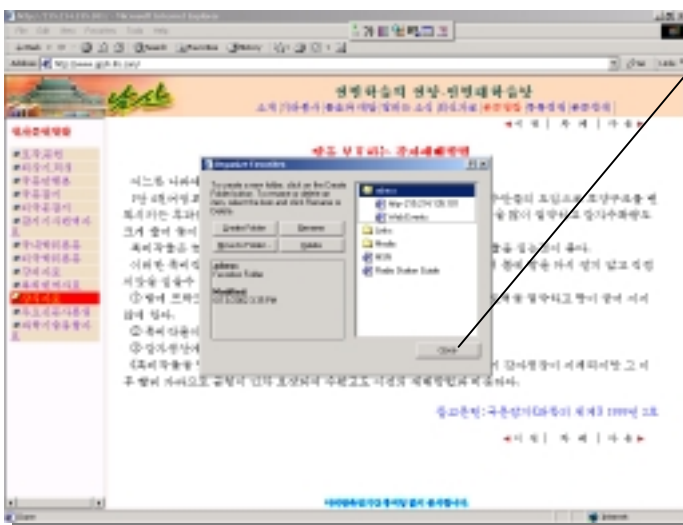
8. OK를 찰각합니다.

Favorites차림표에 새 서류철이 들어 가면서 현재의 애호를 보내주는 서류철로 선정됩니다.

9. OK를 찰각하면 애호목록의 새 서류철에 Web페지가 들어 갑니다.

애호의 순서바꾸기

1. Favorites를 찰칵하면 Favorites차림표가 나타납니다.

2. Organize Favorites(애호편성)을 찰칵하면 Organize Favorite대화칸이 펼쳐 집니다.

3. 이동하려는 애호를 찰칵하여 선택합니다.

4. Move to Folder(서류철에로 이동)단추를 찰칵합니다.

5. 이동시키려는 애호가 놓일 서류철을 찰칵하면 그 서류철이 선택됩니다.

6. OK를 찰칵하면 애호항목은 지정된 서류철로 이동합니다. 목록에 나타나는 애호항목(Favorite)과 서류철의 순서도 바꿀수 있습니다.

7. Close를 찰칵하면 Favorites목록이 Favorites차림표에 지정한 순서대로 나타납니다.

일러두기

Organize Favorites대화칸에서 Favorites 항목과 서류철의 이동은 끌어다놓기방법으로 진행할수도 있습니다.

부 록

부록1. Office 2000설치

Office 2000을 설치하는것은 일반적으로 아주 빠르고 쉽습니다.

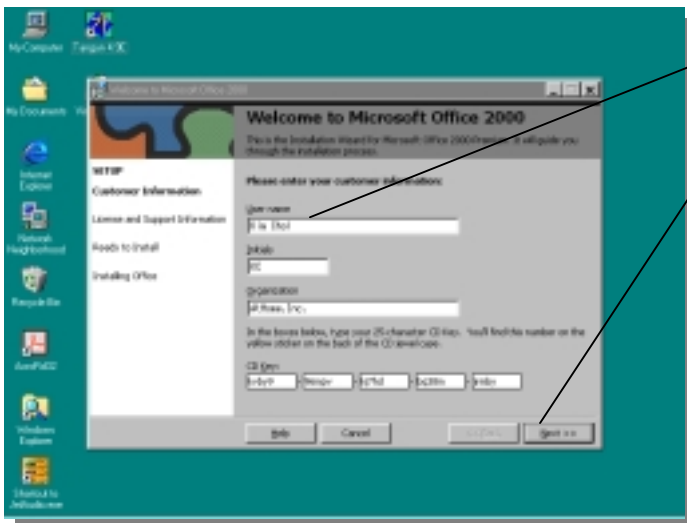
이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- Office 2000을 콤퓨터에 설치
- 설치하려는 Office구성요소의 선택
- 이상현상의 발견과 처리
- Office의 재설치
- 구성요소들의 추가 및 삭제
- Office 2000의 완전제거
- 기타 다른 Office CD들의 내용설치

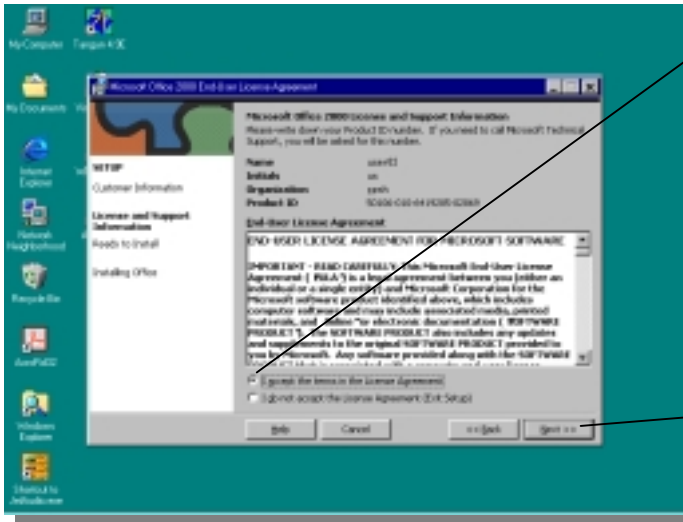
쏘프트웨어설치

Office 2000프로그람을 위한 프로그람설치는 자동적입니다. 많은 경우 지시화면우를 간단히 따를수 있습니다.

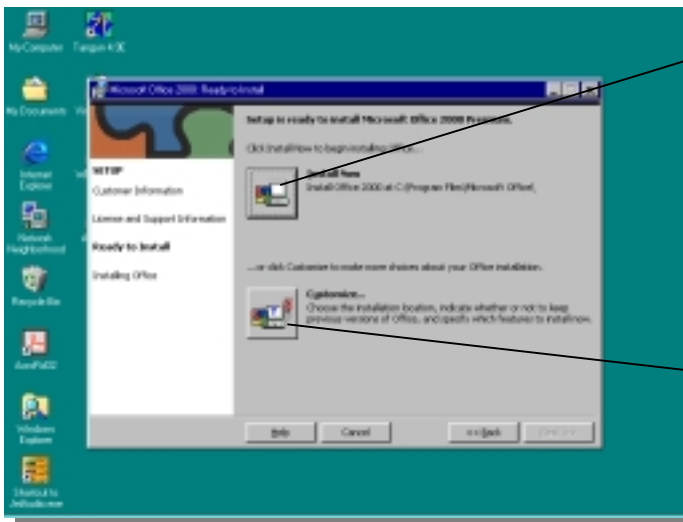
> **주 의**
>
> Office 2000 CD를 처음 삽입할 때 설치프로그람이 갱신되여 체계를 재시동하라는 통보문을 볼수 있습니다. 그렇게 해서 재시동한후 Windows로 되돌아 갈 때 CD를 꺼내고 다시 넣음으로써 설치프로그람이 다시 자동적으로 시작하게 합니다.

1. Office 2000 CD-ROM을 콤퓨터에 있는 CD-ROM구동기에 끼워 넣습니다. Windows설치프로그람이 시동되고 Customer Information(전용화정보)대화칸이 열립니다.

2. 요구되는 모든 정보를 입력합니다.

3. Next를 찰칵합니다. End User License Agreement(마지막사용자 허가승인)가 나타납니다.

> **주 의**
>
> Office CD 케스의 뒤면에 있는 딱지표우의 CD 열쇠번호를 찾습니다.

4. License Agreement (허가승인)를 읽습니다.

5. I accept the terms in the License Agreement (허가승인사항을 받아 들입니다.) 선택단추를 찰각합니다. 선택항목이 선택됩니다.

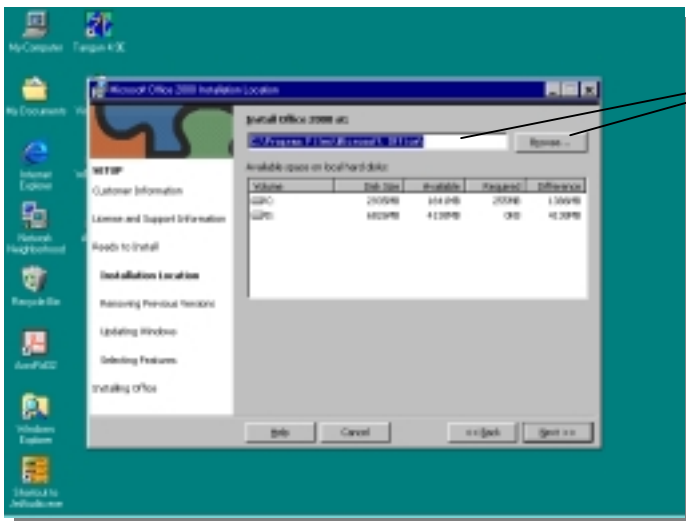
6. Next를 찰각합니다. Ready To Install(설치준비) 대화칸이 열립니다.

7. Install Now(지금 설치)단추를 찰각합니다. 콤퓨터에서 기정설정으로 Office를 설치하기 위하여 이 선택항목을 리용합니다. 이것은 많은 사용자들에게 요구되는 설치입니다.

혹은 어느 구성요소를 설치하고 혹은 그것들을 어디에 설치하는가를 선택하려고 한다면 Customize(전용화)단추를 찰각합니다. Installation Location(설치위치) 대화칸이 열립니다. 이때 다음절 《구성요소들을 선택하기》지도서를 보십시오.

8. Office 쏘프트웨어를 콤퓨터에 설치하는 동안 기다립니다. 설치가 완료될 때 Installer Information(설치프로그람정보)칸이 열립니다.

9. Yes를 찰칵합니다. Setup Wizard(설치조수)가 콤퓨터를 재기동합니다. 콤퓨터가 재기동된후 Windows는 체계설정을 갱신하고 그다음 Office설치와 구조화과정을 끝냅니다.

구성요소들을 선택하기

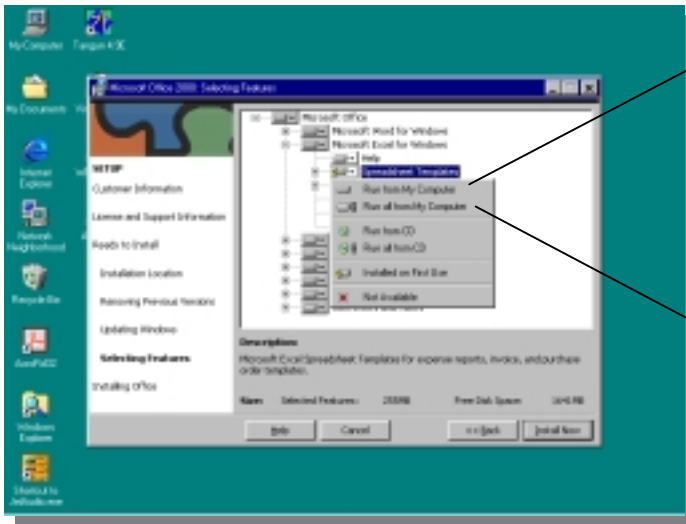
앞의 절에서 선택항목 7을 선택했다면 많은 다른 프로그람과 구성요소들을 골라서 설치합니다.

주 의

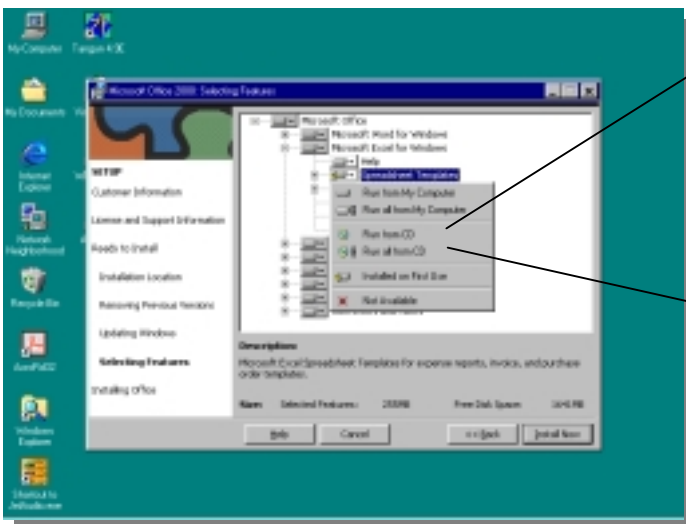
전용화설치를 위하여 자기의 콤퓨터의 어떤 다른 위치에 Office를 설치하는 선택항목을 가집니다. 이것은 기정설치위치를 리용한다는것을 의미합니다. 어떤 다른 등록부에 Office를 설치하려고 한다면 본문칸안에서 등록부경로를 입력하거나 등록부를 선택하기 위하여 Browse단추를 찰칵합니다.

1. Next를 찰칵합니다. Selecting Features(기능선택)대화칸이 열립니다.

2. 기능목록을 확장하기 위해 더하기부호(+)를 찰칵합니다. 부류아래 목록화된 기능들이 나타납니다.

3. 하드구동기그림기호의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 기능으로 리용할수 있는 설치선택항목차림표가 나타납니다.

4. 개별적인 선택항목열에 있는 단추를 찰칵하고 그 선택항목의 설정을 고릅니다.

• Run from My Computer(My Computer로부터 실행)—구성요소들이 완전히 설치되였으므로 그것을 리용하는데 CD-ROM구동기안의 Office CD가 필요 없습니다.

• Run all from My Computer(My Computer로부터 모두 실행)—선택된 구성요소들과 그에 따르는 모든 구성요소들이 완전히 설치됩니다.

• Run from CD(CD로부터 실행)—구성요소들이 설치되지만 그것을 리용하기 위하여 CD-ROM구동기에 Office CD를 넣을 필요가 있습니다.

• Run all from CD(CD로부터 모두 실행)—선택된 구성요소와 그에 따르는 모든 구성요소들이 그것을 리용하기 위하여 CD-ROM구동기에 Office CD를 넣을 필요가 있습니다.

• Installed on First Use(처음에 리용하고 설치)—처음에 구성요소를 동작시켜 보고 그것을 완전히 설치하기 위하여 Office CD를 끼워 넣는 대기상태로 됩니다. 필요한지, 필요하지 않은지 확신하지 못하는 구성요소들에 유용합니다.

• Not Available(리용할 수 없습니다.)—구성요소가 전혀 설치되지 않습니다.

5. Install Now(지금 설치)를 찰칵합니다. Installing (설치)대화칸이 열립니다.

Custom설치에서 Internet Explorer를 5.0판으로 갱신하려고 하는가를 물어 볼것입니다. 선택항목은 다음과 같습니다.

• Microsoft Internet Explorer5.0-Standard(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-표준)—이것은 기정설정이며 많은 사람들을 위한 옳은 선택사항입니다.

• Microsoft Internet Explorer 5.0-Minimal(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-최소)—하드디스크공간을 다 실행하고 있지만 Internet Explorer 5.0을 리용하려고 한다면 이것은 옳은 선택항목입니다.

• Do Not Upgrade Microsoft Internet Explorer(마이크로쏘프트 인터네트탐색기를 갱신하지 않습니다.)—Internet Explorer를 바라지 않는다면 이것을 리용합니다.(례를 들어 Netscape Navigator와 같은 또 다른 열람기를 항상 리용한다면 혹은 Internet Explorer5를 설치하지 않은 체계관리자에 의해 지시를 받는다면)

정비방식으로 작업

정비방식은 Setup프로그람의 하나의 기능입니다.

처음 설치를 한후 Setup프로그람을 다시 실행하자마자 정비방식이 자동적으로 시동합니다. 그것은 기능들을 추가 혹은 삭제하게 하고 Office설치를 수리(실레로 만일 파일들이 파괴되였다면)하고 Office를 완전히 제거하게 합니다.

Setup프로그람을 재시동하는데(결국 정비방식에 들어 갑니다.) 여러가지 방식이 있습니다.

- Office 2000 CD를 다시 삽입합니다. Setup프로그람이 자동적으로 시동됩니다.

- Setup프로그람이 자동적으로 시동하지 않는다면 My Computer창문에서 CD그림기호를 두번 찰칵합니다.

- CD그림기호를 두번 찰칵해도 시동하지 않으면 CD그림기호를 오른쪽찰칵하고 지름차림표로부터 Open(열기)을 찰칵합니다. 그다음 나타나는 파일목록에서 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

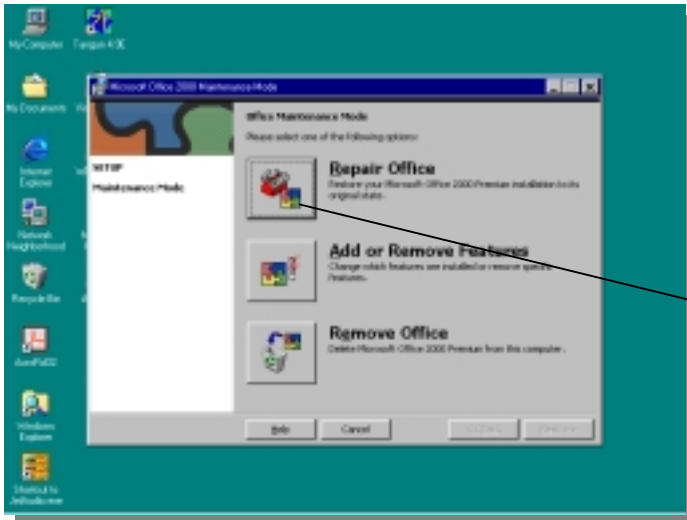
- Windows에 있는 Control Panel(조종판)로부터 Add/Remove Programs(프로그람 추가/제거)단추를 찰칵합니다. 그다음 Install/Uninstall표쪽우에서 목록의 Microsoft Office 2000을 찰칵하고 마지막에 Add/Remove(추가/제거)단추를 찰칵합니다.

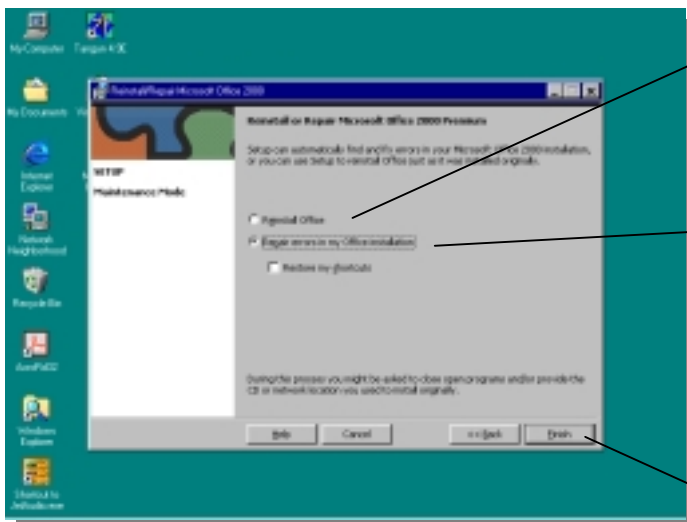
정비방식에 들어 간후 요구하는 작용단추를 선택합니다.

매 선택항목은 다음절에서 간단하게 설명합니다.

Office를 수리 혹은 재설치

Office프로그람이 이상하게 동작하거나 실행되지 않는다면 필요한 파일이 파괴되였다는것입니다. 그러나 어느 파일이 파괴되였습니까?

알 방도가 없으며 그래서 자체로 그 문제를 고칠수 없습니다.

이런 일이 일어나면 Office를 수리하거나 완전히 재설치할수 있습니다. 정비방식에 있는 Repair Office (Office수리)로부터 두개의 선택항목이 호출됩니다.

1. 정비방식에 있는 Repair Office단추를 찰칵합니다.

2. 최종설치를 반복하기 위하여 Reinstall Office (Office 재설치)를 찰칵합니다.

혹은 이미 그 자리에 존재하는것을 간단히 고치기 위해 Repair errors in my Office Installation(나의 Office설치에서 틀린것을 고치기)을 찰칵합니다.

3. Finish를 찰칵합니다. 그 과정이 시동합니다.

알려두기

매 프로그람에서 Help차림표를 열고 Detect와 Repair를 찰칵함으로써 개별적Office프로그람들을 수리할수 있습니다. 만약 하나의 일정한 프로그람이 문제를 발생시킨 경우에는 이 작업이 설치된 모든 프로그람을 검사하기 위한 Setup프로그람을 리용하는것보다 더 빠릅니다.

구성요소들의 추가 및 제거

구성요소들을 추가하고 제거하는것은 처음으로 구성요소들을 선택하는것과 같이 작업합니다.

정비방식에서 Add or Remove Features단추를 찰칵합니다. Update Features(기능갱신)창문이 나타납니다. 이 창문은 이 부록의 《구성요소들을 선택하기》에서 본것과 같은 창문과 아주 꼭같이 작업합니다.

주 의

일부 기능들은 작업하고 있기때문에 자동적으로 설치를 시도합니다. 만약 첫번째 리용에서 설치되도록 어떤 기능을 설정하였다면 그 기능을 호출하려고 시도하십시오. Office 2000 CD를 삽입하려는 대기상태로 되며 더 대기함이 없이 그 기능이 설치됩니다.

콤퓨터로부터 Office제거

콤퓨터로부터 Office를 완전히 제거해야 하는 좋지 못한 경우에는 Maintenance(정비)화면으로부터 Remove Office(Office 제거)를 찰칵합니다. 그러면 뒤이어 체계에서 그것을 제거하려는 지령대기상태가 됩니다.

Office를 제거한후 Uninstall(설치해제)프로그람이 포착하지 못하는 그뒤에 남은 몇개의 잔재가 있습니다. 례를 들어 Program Files서류철 혹은 그 프로그람이 설치된 어느 곳이든 Microsoft Office서류철이 여전히 남아 있게 됩니다.

경 고

후에 Office를 재설치할 계획을 세우고 임의의 자체의 본보기, 도구띠들 또는 다른 항목을 작성하였다면 Microsoft Office서류철 하나를 남겨 놓아 재설치한후 그 서류철들을 리용할수 있게 하려고 할수 있습니다.

다른 Office CD로부터 내용설치

구입한 Office의 판본에 따라서 프로그람묶음(Package)이 하나이상의 CD에 나누어 져 있을수 있습니다. CD1은 Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Access, Internet Explorer와 같은 기본 Office구성요소들을 모두 포함하고 있습니다.

다른 CD들은 구입한 Office의 판본에 따르는 특수한 응용프로그람을 포함하고 있습니다. 그것들은 Publisher, FrontPage, 언어프로그람묶음 혹은 프로그람작성자 및 개발자원천묶음을 포함할수 있습니다. 이 매개의 원판들은 자체의 고유한 설치프로그람을 가지고 있습니다.

보통 CD들은 구동기에 원판을 끼워 넣을 때 자동적으로 Setup프로그람을 시동합니다. 그렇지 않으면 My Computer나 Windows Explorer에서 CD의 내용을 열람하고 그우에 있는 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

부록2. 지름건의 리용

차림표들을 보면 그 오른쪽에 지름건표식이 있는것을 볼수 있습니다. 이 지름건들을 리용하면 마우스로 차림표를 동작시키지 않고 지령들을 수행할수 있습니다. 그러므로 이 지름건들을 기억해야 합니다. 이 지름건들은 작업의 속도를 높이게 할뿐아니라 지나친 마우스사용에 의한 손목의 긴장성을 풀어 줍니다.

이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배웁니다.

- 자주 쓰는 지름건을 리용한 작업속도 제고
- 건반결합에 의한 본문편집

기본지름건

모든 지름건들을 기억하는것은 그리 힘든 일이 아닙니다. Windows응용프로그람들에서 일반지령들을 수행하는데 쓰이는 건반결합들은 모두 같습니다. 일단 이러한 지름건사용에 익숙되면 다른 프로그람들에서도 사용할수 있습니다.

Office 에서 쓰이는 공동지름건들

아래의 표에 보다 일반적인 지름건들을 몇가지 보여 주었습니다. 이 지름건들은 문서편집프로그람이나 표처리프로그람 또는 기타 Office응용프로그람들에서 작업할 때 리용할수 있습니다.

지름건	실 행 결 과
F1	도움말사용
Shift+F1	물음표방조단추의 사용
Ctrl+N	새 문서작성
Ctrl+O	문서열기
Ctrl+F6	열린 문서들사이절환
Ctrl+S	문서보관
Ctrl+P	문서인쇄
Ctrl+W	문서닫기
Ctrl+X	선택한 본문 또는 객체자르기
Ctrl+C	선택된 항목의 복사
Ctrl+V	복사하거나 자른 항목의 붙이기
Ctrl+Z	동작의 취소
Ctrl+Y	동작의 회복
F10 또는 Alt	차림표띠를 능동상태로 만들기

Word의 지름건들

다음과 같은 건들을 리용하면 Word에서 자료입력조작과 서식설정조작을 빨리 진행할수 있습니다.

지름건	실 행 결 과
Ctrl+Shift+→	단어의 강조현시
Shift+End	한개 행의 강조현시
Ctrl+Shift+↓	한개 단락의 강조현시
Ctrl+A	전체 문서의 선택
Ctrl+G	지적한 페지에로 이행
Ctrl+F7	문서의 맞춤법검사
Ctrl+F	문서에서 본문찾기
Ctrl+H	문서에서 본문치환
Ctrl+Shift+F	서체변경
Ctrl+Shift+P	서체의 크기변경
Ctrl+B	선택한 본문을 굵은체로 만들기
Ctrl+I	선택한 본문을 경사체로 만들기
Ctrl+U건	선택한 본문을 밑줄긋기로 만들기
Ctrl+공백건	문자의 서식내용 없애기
Ctrl+1	단락을 1행 간격으로 설정
Ctrl+2	단락을 두배 간격으로 설정
Ctrl+5	단락을 1.5행 간격으로 설정
Ctrl+E	단락의 가운데맞추기
Ctrl+L	단락의 왼쪽맞추기
Ctrl+R	단락의 오른쪽맞추기
Ctrl+M	단락의 왼쪽들여쓰기
Ctrl+Q	단락서식지우기

Excel의 지름건들

Excel에서는 표처리프로그람에서의 이동조작이나 자료의 확대표시조작 등의 처리를 다음과 같은 지름건들을 리용하면 빨리 진행할수 있습니다.

지름건	실 행 결 과
Home	행시작점에로 이동
Ctrl+Home	작업표의 시작점에로 이동
Page Down	한개 화면내용을 아래로 이동
Page Up	한개 화면내용을 우로 이동
Alt+Page Up	한개 화면내용을 왼쪽으로 이동
Alt+Page Down	한개 화면내용을 오른쪽으로 이동
Ctrl+Page Down	작업일지에서 다음용지에로 이동
Ctrl+Page Up	이전 용지에로 이동
Enter	세포에 내용입력하는 조작 완성
Alt+Enter	한개 세포에서 행바꾸기
Ctrl+Enter	선택된 세포범위를 현재의 기입내용으로 채우기
Ctrl+D	자료를 아래로 채우기
Ctrl+R	자료를 오른쪽으로 채우기
F2	세포기입내용편집
=	수식의 시작
Alt+=	자동합수식의 삽입
Ctrl+;(반두점)	자료의 입력
Ctrl+Shift+:(두점)	시간의 입력

지름건	실 행 결 과
Ctrl+1	세포서식대화칸현시
Ctrl+Shift+$	통화서식적용
Ctrl+Shift+%	퍼센트서식적용
Ctrl+Shift+~	일반수자서식적용
Ctrl+Shift+#	자료서식적용
Ctrl+Shift+@	시간서식적용
Ctrl+Shift+!	수자서식적용
Ctrl+Shift+&	륜곽테두리적용
Ctrl+9	행숨기기
Ctrl+0(령)	렬숨기기
Ctrl+Shift+((열린 괄호)	행현시
Ctrl+Shift+)(닫긴 괄호)	렬현시
Ctrl+공백건	전체 렬선택
Shift+공백건	전체 행선택
Ctrl+A	전체 작업표선택
Shift+임의의 화살건	선택범위를 다른 세포에로 확장
Ctrl+Shift+End	선택범위를 작업표의 마지막에 리용된 세포에로 확장(오른쪽 아래부분)

PowerPoint의 지름건들

PowerPoint의 직관물작성에는 다음과 같은 지름건들이 쓰입니다.

지름건	실 행 결 과
Ctrl+Enter	다음제목위치지정자나 본문위치지정자에로 이동
Ctrl+Home	본문칸의 시작점에로 이동
Ctrl+E	본문단락의 가운데맞추기
Ctrl+L	단락의 왼쪽맞추기
Ctrl+R	단락의 오른쪽맞추기
Ctrl+Shife+F	서체변경
Ctrl+Shift+P	서체크기변경
Ctrl+B	굵은체서식적용
Ctrl+I건	경사체서식적용
Ctrl+U건	밑줄긋기서식적용
Alt+Shift+←	단락의 준위높이기
Alt+Shift+→	단락의 준위낮추기
Ctrl+A	투영편보임새에서 모든 객체의 선택
Ctrl+A	투영편정렬보임새에서 모든 투영편의 선택
Ctrl+A	륜곽보임새에서 모든 본문의 선택
N	투영편연시방식에서 다음투영편에로 전진
P	투영편연시방식에서 이전 투영편에로 이동
B	투영편연시방식을 흑색화면방식으로 실행
투영편연시기간에 B	흑색화면방식에서 탈퇴
W	투영편연시방식을 백색화면방식으로 실행
W	백색화면방식에서 탈퇴
F1	투영편연시기간에 투영편연시조종요소목록 보기

Outlook의 지름건들

다른 Office프로그람들에서와 마찬가지로 Outlook에서는 전자우편조작이나 To Do목록의 편집, 회의일정작성 등과 같은 과제를 다음과 같은 지름건들을 리용하면 빨리 진행할수 있습니다.

지름건	실 행 결 과
Ctrl+Shift+B	주소책의 현시
Ctrl+Shift+I	수신함으로 절환
Ctrl+Shift+O	송신함으로 절환
Ctrl+Shift+A	약속의 작성 및 열기
Ctrl+Shift+C	교제자명부의 작성 및 열기
Ctrl+Shift+M	통보문의 작성 및 열기
Ctrl+Shift+K	과제의 작성 및 열기
Ctrl+Shift+N	수첩의 작성 및 열기
Ctrl+Shift+D	교제자명부호출
Ctrl+R	우편통보문에 응답
Ctrl+Q	통보문을 읽기로 표식하기
Ctrl+Shift+L	통보문에 항목부호 추가하기
Ctrl+T	본문의 들여쓰기점증가
Ctrl+Shift+T	본문의 들여쓰기점감소
Ctrl+B	본문을 굵은체로 만들기
Ctrl+I	본문을 경사체로 만들기
Ctrl+U	본문을 밑줄긋기로 만들기
Ctrl+L	본문의 왼쪽맞추기
Ctrl+E	본문의 오른쪽맞추기
Alt+1	달력에서 하루일정보여주기
Alt+-	주보임새로 절환
Alt+=건	달보임새로 절환
→	다음날로 이행
←	이전 날로 이행
Alt+↓	다음주의 같은 날에로 이행

Access의 지름건들

Access에서는 한 보임새에서 다른 보임새에로 이동하거나 자료의 입력 등 여러가지 조작들을 다음의 지름건들을 리용하여 진행합니다.

지름건	실 행 결 과
F5	설계보임새에서 양식보임새에로 절환
F2	편집방식과 항행방식의 절환
Tab	다음마당의 선택
Ctrl+공백	자료표보임새에서 렬의 선택
Ctrl+A	모든 레코드의 선택
Ctrl+;	현재날자의 입력
Ctrl+:	현재시간의 입력
Ctrl+`(웃반점)	이전 레코드에 같은 마당의 삽입
Ctrl+＋	새 레코드의 추가
Ctrl+－	현재 레코드의 삭제

용 어 해 설

ㄱ

가르개(Break)
새 페지의 시작과 같은 변화(실례로 Page Break(페지가르개))를 가리키는 Word문서에 내장된 지령

가리키기(Point)
마우스지시자끝이 어떤 항목우에 놓일 때까지 마우스를 이동하는 조작. 포인트크기를 보십시오.

간단한 수식(Simple Formula)
일반적으로 표처리프로그람에서 연산자를 하나만 가지고 있는 식. 실례 B4+B5

값(Value)
수자, 수식, 함수로 되는 항목

강조현시(Highlight)
선택한 본문을 화면에 색으로 두드러지게 표시하는 기능

검산(Recalculation)
새 결과가 나오도록 자료를 변경시켰을 때 수식에 적용되는 계산. 수동계산에서 쓰입니다.

격자선(Gridlines)
표나 작업표에서 행과 렬을 등분한 선

경사(Gradient)
경사각도를 가진 객체에 광원을 비치는 식으로 가장 밝은데로부터 점차 어두워 지게 하는 그늘효과

경사체(Italic)
본문에 사선효과를 주는 서체형식

고립단어(Orphan)
한행에 표시되는 단락의 마지막단어. 꼬리고립행을 보십시오.

고정(Freezing)
페지를 아래로 이동할 때 작업표의 선택부분이 화면에서 벗어 나는것을 보호하는 조작

교제자명부(Contact)
Outlook에서 주소책이나 Contacts(교제자명부)서류철에 나타나는 기입항목

교환봉사기(Exchange Server)
통보문이나 기타 Outlook항목들을 처리하는 콤퓨터. 전자우편국처럼 볼수 있습니다.

구획(Plot)
선이나 막대기, 원판토막과 같은 요소를 리용하여 자료를 그리는 도표구역

굵은체(Bold)
본문의 서체선을 더 굵게 해주는데 쓰이는 형식

규칙(Rule)
페지우에 인쇄되는 어떤 행. Out-

look가 수신되는 우편물을 려과하게 하는 조건모임

규칙조수(Rules Wizard)
수신되는 통보들을 관리하는 규칙들을 작성하기 위한 단계별 안내

그늘주기(Shading)
세포들이나 한개 객체를 채우는 색

그라프(Graph)
도표라고도 합니다. 그라프는 수값자료를 시각적으로 표현한것입니다.

그룹(Groups)
Outlook에서 회사의 최신통보문이나 교제자명부와 같은 공동요소로 이루어 진 항목들(통보문, 과제 등)의 모임

그림기호(Icon)
해당 단추를 마우스로 찰칵했을 때 수행되는 여러가지 기능을 나타내기 위해 도구띠에 쓰이는 도형적표시

그림자(Shadow)
그림자가 객체변두리에 그림자가 나타나게 하는 그리기효과

기발(Flag)
Outlook에서는 기발을 리용하여 특별히 고려해야 할 항목을 표식합니다. 실례로 어떤 기발은 어떤 항목이 앞으로 재조사되여야 한다는것을 나타냅니다.

기본제목(Banner)
제목란을 보십시오.

기정값(Default)
사용자가 변경시키기전까지 프로그람에 의해 미리 정해 져 있는 설정값 또는 동작

기준선(Baseline)
본문행의 밑에 있는 가상선

기준선맞추기(Basealignment)
Publisher프로그람에서 개개의 기준선들을 행으로 만들기 위해 린접렬에 본문을 배치하는 조작. 이렇게 하면 기준선이 흩어 지는것을 막을수 있습니다.

기호(Symbol)
문자나 수자자리에 동그라미나 퍼센트기호, 웃는 얼굴 등의 그림들을 리용하는 글자체

개인주소책(Personal Address Book)
개인전자우편주소의 기억장소. PAB 파일이라고도 부릅니다.

객체(Object)
Office문서에 배치할수 있는 그림이나 지도를 비롯한 기타 도형요소

객체도구띠(Object toolbar)
Publiser 2000 에서 문서에 놓이는 대부분의 요소와 본문이나 도형요소를 작성할 때 쓰이는 도구띠

과제(Task)
Outlook의 To Do(실행)부분에 만들어 져 있는 기입항목

과제조수(TaskWizards)
계획과제를 완성하는데서 사용자에게 요구되는 정보의 주요부분을 제시해 주는 대화식도움말기능

광고탑(Kiosk)

PowerPoint직관물이 계속 실행되게 하는 관리자 없는 콤퓨터

ㄴ

날자항행그림(Date Navigator)

어떤달에 대한 화상소편그림. 이 조종기로는 Outlook의 화면에 현시되는 일, 주, 월 등의 날자를 빨리 변경시킬수 있습니다.

눕힌방향(Landscape)

용지웃부분이 긴 모서리로 된 문서로 인쇄하는 경우의 페지방향

능동세포(Active cell)

작업표에서 선택된 세포. 세포주위에는 테두리로 표시됩니다.

내림대문자장식(Drop Caps)

크게 설정한 첫 대문자. 흔히 시사통보기사의 첫 행에 쓰입니다.

ㄷ

다매체(Multimedia)

작업할 때 추가할수 있는 동화상, 음악, 영상 등의 요소. 특히 PowerPoint에서 쓰입니다.

단락맞추기(Flush paragraph)

렬형태로 완전히 끌맞추기하고 들여쓰기는 하지 않은 단락

단어감싸기(Word Wrap)

한 단락에 있는 본문이 오른쪽끝에 도달했을 때 자동적으로 다음행으로 보내는 조작

단어수(Word count)

문서에서 단어수

단어장식(WordArt)

본문블로크를 각이한 모양이나 형식으로 변화시키는 기능. 본문을 구부리는것과 같은 특수효과를 주기 위해 쓰이는 Word에 포함된 애플레트 프로그람

닫기단추(Close button)

전원을 끄거나 대화칸, 창문, 응용프로그람에서 탈퇴하는데 쓰이는 단추

달력(Calendar)

회의, 약속, 행사들을 현시하는 Outlook서류철

도구딱지(Tool tip)

지시자를 도구우에 놓았을 때 작은 창안에 도구이름이 현시되는 도움말 기능

도구띠(Toolbars)

응용프로그람창문의 웃부분에 나타나는 띠. Office응용프로그람에서 자주 쓰이는 기능을 호출하는데 쓰입니다.

도표(Chart)

수값자료를 도식적으로 표시한것. 그라프라고도 합니다.

도형교환서식(GIF)

일반적으로 Web에서 쓰이는 도형서식

동화효과(Animation)
화면에 표시된 본문에 능동속성을 추가한 효과

들여쓰기(Indent)
본문을 여백으로부터 지정한 거리만큼 떨어져 설정하는 조작. 실례로 단락의 시작

등록부봉사기(Directory Server)
망직결회의를 주최하는 봉사기, 실례로 uls.microsoft.com

대문자(Uppercase)
큰 글자

대화칸(Dialog box)
사용자가 제기하는 경고나 통보문, 요청정보를 현시해 주는 칸

뒤집기(Flip)
페지우에서 객체를 180° 로 회전하는 조작

ㄹ

량쪽맞추기(Justify)
한행(또는 한개 세포)에 있는 글자들을 왼쪽과 오른쪽 여백사이(또는 선택한 세포의 량끝사이)에서 균일하게 넓혀 주는 줄맞추기의 한 형태

려과(Filter)
어떤 질문조건에 맞는 세포들만 작업표에 현시하도록 설정해 주는 조작

련결객체(Linked object)
디스크의 자료파일에 대한 참조주소를 저장하는 객체. 련결객체는 자료파일이 변경될 때에만 갱신됩니다. 매몰객체(Embedded Object)를 보십시오.

련관어사전(Thesaurus)
동의어(비슷한 단어)와 반의어(반대되는 단어)를 찾아 보는데 쓰이는 기능

렬(Column)
작업표(worksheet)에 수직으로 아래로 놓여 있는 세포묶음 또는 페지에서 본문의 수직단

륜곽(Outline)
주제목과 부제목을 제시해 주는 계층을 이룬 본문행

레코드(Record)
하나의 특수요소에 대한 마당정보모임. 실례로 어떤 사람의 레코드에는 이름, 주소, 전화번호 등의 마당정보가 들어 갈수 있습니다.

ㅁ

마당(Field)
자료기지에서 쓰이는 정보단위. 같은 형식의 편지에서 마당은 자료에 대응한 위치지정자입니다.

마크로(Macro)
동작수행을 반복할수 있는 보관된 타건렬

마이크로쏘프트망회의(Microsoft NetMeeting)
리용자가 망회의에 참석할수 있게 해주는 Microsoft회사에서 무료로 봉

사 받는 쏘프트웨어

막대도표(Bar chart)
막대기들을 리용하여 값을 표시하는 도표형식. 일반적으로 항목들을 비교하는데 리용됩니다.

맞춤법검사기(Spelling checker)
문서에서 사전과 맞지 않는 맞춤법을 검사하고 교정을 위해 가능한 오유를 표시하는 기능

망직결회의요구(Online Meeting Request)
다른 사람들을 망직결회의에 초청하고 회의에 참가하는데 필요한 정보를 제공하는데 쓰이는 지령

머리부(Header)
매 페지의 웃부분에 현시된 본문구역에 넣어 진 본문

모두에게 응답(Reply to All)
전자우편통보의 송신자와 기타 모든 수신자에 대한 전자응답

모아붙이기(Collect and paste)
여러개의 선택내용을 Windows오려둠판에 복사하였다가 새 위치에 단번에 붙이게 하는 기능

모양(Shape)
문서에서 원, 4각형, 선, 다각형, 다선과 같은 항목

목표세포(Target cell)
수식결과가 놓이는 세포

문서(Document)
Office프로그람에서 만들어 진 편지나 비망록, 제의서를 비롯한 기타 파일

문서처리(Word processing)
문서에 입력하고 편집하고 보관하는 기능

문자간격줄이기(Kerning)
문자들이 서로 밀접하게 표시되도록 그 간격을 줄이는 조작

문장론(Syntax)
수식에서 쓰이는 함수 및 참조의 구조와 순서

문양(Pattern)
객체의 안을 채우는데 쓰이는 그늘효과 및 선정렬

물음표방조?(What's This?)
Help(도움말)체계의 한 부분. 한번 선택하면 지시자가 질문부호로 변화됩니다. 이때 사용자가 임의의 화면요소를 누르면 그 요소에 대한 설명문이 나타납니다.

미리보기현시판(Preview Pane)
Outlook에서 서류철의 매개 항목에 대한 미리보기. 미리보기기능을 리용하면 사용자가 항목을 펼치지 않고도 그 항목의 대부분 내용을 볼수 있습니다.

매몰형객체(Embedded object)
Windows프로그람에서 련관이 있는 응용프로그람에로의 참조주소를 저장하고 있는 객체. 사용자는 매몰객체를 두번 찰칵하여 원시응용프로그람을 시동시키고 그것을 수정할수 있습니다. 련결객체를 보십시오.

메타파일(Metafile)
본문은 물론 주사도형과 벡토르도형 정보를 저장하는 능력을 가진 도형 형식. 가장 일반적인 Windows메타파일형식은 .wmp와 .emf파일들입니다.

ㅂ

바닥부(Footer)
문서나 표처리프로그람의 매 페지밑에 반복되는 본문

바닥주해(Footnote)
페지밑부분에 인쇄되는 참조정보

바탕무늬(Watermark)
출판물의 전경에 있는 《바탕》요소의 희미한 설계도형 또는 화상. 바탕무늬는 용지를 만들 때 제작자가 새겨 넣을수 있습니다.

반출(Export)
한 프로그람에서 다른 프로그람으로 자료를 복사하는 기능

반입(Import)
다른 곳으로부터 자료를 받는 능력

발송된 항목서류철(Sent Items Folder)
전자우편통보, 회의요구, 과제요구와 같은 이미 송신이 끝난 모든 항목들이 들어 있는 Outlook서류철

범주(Categories)
Outlook에서 류사한 항목들끼리 모아서 편성하는데 쓰이는 단어나 성구

범위(Range)
첫번째 이름 붙은 세포에서 마지막 세포까지에 속하는 세포의 모임

범위이름(Range name)
어떤 범위를 식별하는 영어로 표기된 이름. 지령이나 수식에서 범위주소대신에 쓰입니다.

변수(Variable)
내용이 변하는 세포, 이 세포에는 변화내용에 따른 결과값이 나타납니다.

변화(Transitions)
PowerPoint에서 투영편에 추가된 요소로서 투영편들사이의 이행변화를 현시하겠는가를 결정해 줍니다.

보관(Archive)
기간이 정해 진 정보의 검색처리 및 그 정보의 다른 장소에로의 이동처리. 보관형정보는 언제나 리용할수 있으며 다른 서류철에로 간단히 옮길수도 있습니다.

보관(Save)
콤퓨터기억기에 들어 있는 문서를 선택하여 디스크에 저장되는 파일로 만들어 저장하는 조작

보증서(Certificates)
수자식별부호가 들어 있는 전자우편안내파일(수자식별자(Digital ID)라고도 부릅니다.)

보호(Protect)
정확한 암호를 아는 사람만 문서를 변경할수 있게 값을 설정하는 조작

보임새(View)

쏘프트웨어에서 각이한 과제를 수행하거나 정보에 대한 각이한 양상을 보게 하는 문서나 정보에 대한 여러가지 현시방식. 실례로 Word에서 Outline(륜곽)보임새

복사(Copy)
문서에서 선택한 부분을 오려둠판에 복제하는 조작

복합수식(Compound Formula)
일반적으로 표처리프로그람에서 연산자가 여러개 있는 수식. 실례로 A2*C2+F4

본문감싸기(Text wrap)
이 기능을 리용하면 삽입점이 오른쪽여백에 도달했을 때 다음행으로 본문을 넣을수 있습니다.

본문칸(Text box)
Office프로그람의 그림그리기기능으로 작성할수 있는 본문이 들어 있는 류동객체. 이 칸을 리용하면 문서의 임의의 위치에 본문을 배치할수 있습니다.

본보기(Template)
새 문서의 기초를 주는 미리 정해 진 서식화 및 형식설정값들의 모임

붙이기(Paste)
자르기나 복사를 하여 이전에 Windows오려둠판에 놓았던 본문이나 객체를 Office문서에 넣는 조작

비밀도(Sensitivity)
Outlook에서 우편물항목에 첨부되여 있는 비밀준위. 항목에는 Normal(일반), Pesomal(개인), Private(본인), Confidendial(비밀) 등의 비밀도가 들어 있습니다.

비정기약속(Recurring Appointment)
Outlook에서 일일회의 또는 주모임, 월모임과 같이 한번이상 발생하는 약속

비트매프(Bitmaps)
개별적인 점들이나 비트들의 패턴으로 이루어 진 화상. 대체로 Windows 체계에서 리용되는 사진들은 비트매프형식으로 기억됩니다. 이때 비트매프로 된 도형은 주사도형과 같습니다. Vector(벡토르), Object(객체)를 보십시오.

배렬(Array)
작업표에서 잇달린 세포들의 묶음

배치방향(Orientation)
종이우에 인쇄되는 문서의 방향. 눕힌방향은 페지의 긴 부분이 웃부분으로 되게 인쇄하며 세운방향은 짧은 부분이 웃부분으로 되게 인쇄합니다.

벡토르(Vector)
한개의 벡토르도형은 원호, 타원, 선, 4각형과 같은 여러개의 기본요소들로 서술된것입니다. 더 발전된 벡토르서식들에는 곡선과 채움도형들도 있습니다. 대체로 벡토르도형들은 크기를 조절해도 질이 떨어 지지 않습니다. 주사도형을 보십시오.

ㅅ

사용자소개자료(Profile)

Outlook에 자기가 누구인가를 알려 주는 설정항목. 사용자소개자료를 리용하면 여러 사람들이 자기의 콤퓨터로 Outlook를 호출할수 있습니다.

삽화철(Clip art)

Clip Art Gallery(삽화철진렬장)에 나타나는 Office에 내장되여 있는 기성그림. 이 그림들은 Office문서에 삽입할수 있습니다.

삽화철진렬장(Clip Gallery)

Office에서 나오는 삽화철, 그림, 음성파일의 모임구역

상대참조(Relative)

수식에서 그 식이 놓여 있는 세포의 위치에 상대적인 세포에 대한 참조만들기조작. 수식세포가 이동하면 참조로 되여 있는 세포가 새로운 위치에 관하여 변화됩니다.

상태띠(Status bsr)

지시자가 현재 놓여 있는 곳의 페지번호, 행번호, 렬번호 등의 문서정보를 제공하는 창문의 밑에 있는 구역

서류철(Folder)

Windows체계에서 파일들이 들어 있는 편성단위. Outlook에서는 서류철에 항목들을 보관합니다. 서류철에는 수신함, 달력, 과제, 교제자명부, 일지, 수첩 등이 들어 있습니다.

서식복사(Format painter)

한묶음의 본문에 적용된 서식내용을 다른 본문에 쉽게 복사하게 하는 Word의 기능

서체(Font)

문자, 기호, 수자의 설계모임. 글체라고도 합니다.

서표(Bookmark)

문서에서 어떤 부분을 빨리 찾을수 있게 표시하는데 쓰이는 표식

선장식(Line art)

그늘효과가 없이 순수 흑백색으로만 되여 있는 도형요소

선택(Choose)

마우스나 건반을 리용하여 대화칸에서 차림표항목이나 선택항목을 취하는 조작

선택띠(Selection bar)

문서의 왼쪽에 있는 보이지 않는 띠. 마우스지시자를 그 띠에 놓은 경우에는 본문의 한개 행이나 여러개 행들을 선택할수 있습니다.

선형식(Line style)

선에 적용되는 폭, 화살표, 풀이표를 리용한 효과

설계모임(Design Sets)

Publisher에서 같은 설계기능들이 들어 있는 관련문서묶음을 만들수 있도록 분류하여 정리한 각이한 장식그림과 색요소들로 이루어 진 설계들의 모임. 조수를 보십시오.

설명문(Legend)

도표에서 매 자료렬을 표시하는것을 설명하는 기호들과 본문이 들어 있는 칸. 매 기호는 도표에서 한개 자료렬에 대응한 색문양 또는 표식자입니다.

속성(Attributes)

본문의 외형(실례로 굵은체나 밑줄긋기, 경사체, 포인트크기)을 결정하는 항목

속성(properties)

본문이나 객체, 장치의 특성. 본문속성에는 서체, 크기, 색갈이 들어있습니다.

송신함(Outbox)

송신되는 전자우편이 저장되는 Outlook서류철. 이것은 일시적으로만 저장되는 함입니다. 항목들이 일단 전송되면 그것들은 Outbox(송신함)에서 Sent Items(송신된 항목)서류철에로 옮겨 집니다.

수식(Formula)

Excel이 지적한 세포에서 수값자료의 계산을 수행하게 하는 식

수식띠(Formula bar)

모든 자료와 수식들을 선택한 세포에 넣는 위치

수신함(Inbox)

Outlook에서 수신한 전자우편통보문을 모두 저장하는 서류철

수학함수(Mathematical functions)

SUM이나 AVG와 같은 수학적결과를 산출하는 함수

순환참조(Circular reference)

자체참조가 들어 있는 수식을 가지고 있는 세포

숨기기(Hide)

작업표에서 선택한 세포의 현시를 일시적으로 그만두는 Excel의 기능

시작페지(Start Page)

국제자료기지망(WWW)에 가입한 후에 나타나는 첫 Web페지.또는 Outlook에서 Outlook Today서류철과 같이 프로그람이 시동되였을 때 나타나는 기정화면

색방식(Color scheme)

균일한 형태를 주기 위해 PowerPoint직관물안에서 조합하여 쓰이는 색묶음

색채우기(Fill(color))

객체(실례로 세포)안에 색이나 문양을 적용하는데 쓰이는 서식화기능

세포(Cell)

Excel의 작업표나 Word의 표에서 행과 렬의 사귐점을 4각형으로 정의한 구역

세포참조(Cell Reference)

행과 렬의 사귐점위치를 목록에 기입하는 식으로 수식의 세포를 지적하는 방법

세운방향(Portrait)

문서를 인쇄할 때 종이변두리가 짧은 부분이 우에 놓이게 하는 페지방향

ㅈ

자(Ruler)
본문과 객체를 페지우에 정확히 배치할수 있게 해주는 화면기능

자동교정(AutoCorrect)
일반적인 맞춤법틀림을 자동적으로 교정하는 Office의 기능(‘teh는 ’the’로 교정합니다.)

자동도형(AutoShape)
사용자가 문서에서 리용하는 기성도형. AutoShape차림표는 Drawing(그리기)도구띠에서 찾을수 있습니다.

자동미리보기(AutoPreview)
Outlook에서 전자우편통보문의 첫3개 행에 있는 본문만을 표시하게 하는 Inbox(수신함)보임새

자동본문(AutoText)
사용자가 한개 단어나 성구를 입력한 다음 문서에 삽입되는 본문묶음을 보관할수 있게 하는 Word(문서편집기)의 기능

자동서명(Automatic Signature)
모든 전자우편통보문의 밑부분에 자동적으로 이름이나 기타 정보를 기록하는 방법

자동서식(AutoFormat)
자동서식기능을 리용하면 이미 정해진 서식들을 표(또는 작업표)의 본문이나 행, 렬 등에 적용할수 있습니다.

자동합(AutoSum)
수자로 된 행이나 렬을 더하는 함수. 이 함수의 동작은 Excel도구띠의 AutoSum단추를 누르면 수행됩니다. =SUM함수와 같습니다.

자료(Data)
수값정보 또는 본문정보

자료기지(Database)
레코드들로 이루어 진 파일. 매 레코드에는 탐색 및 정렬연산묶음을 가진 마당들이 들어 있습니다.

자료렬(Data series)
도표에서 원판토막이나 선, 막대기와 같은 자료를 나타내는 요소

자료채우기(Fill Data)
Excel이 설정되여 있는 문양으로 수렬이나 본문렬을 자동적으로 완성해주는 기능

자료표보임새(Datasheet View)
많은 레코드들을 표형식으로 보여 주는 자료기지의 보임새

자료형(Data type)
금액, 실험값, 퍼센트값과 같은 수값자료에 대한 범주

자료양식(Data form)
개별적인 레코드들안에 우편함통조작에서 쓰이는 자료를 보관하는 위치

자료원천(Data source)
Word의 우편물합성조작에서 마당부호를 이름, 주소와 같은 개인정보로 교체하는데 쓰이는 정보

자르기(Cut)
문서에서 선택한 부분을 오려둠판에로 이동하는 조작

자명시계(Reminder)
Outlook에서 약속, 회의, 과제를 실행하기전에 그 시간을 깨우쳐 주는 통보를 나타내는 전자기능

자원(Resource)
자원은 회의실일수도 있고 시청각설비로 될수도 있습니다. 자원은 Outlook에서 Meeting Pequest(회의요구)의 Location box(장소)칸에 나타납니다.

작기연산자(Less than)
이름 붙은 수자나 세포보다 수식결과가 더 작아 지게 제한하는 수학연산자

작업책(Workbook)
Excel작업표묶음이 들어 있는 하나의 Excel파일

작업표(Worksheet)
Excel작업일지에 있는 여러페지중의 하나

전송(Forward)
다른 사람에게 전자우편(때로는 그의 첨부서)을 계속하여 보내는 조작

전자우편(E-mail)
전자적으로 송신되는 통보문

전자우편주소(E-mail Address)
다른 사람들이 전자통보문을 배포하게 하는 유일식별자. 개별적사람이 한개 이상의 주소를 가질수도 있습니다. 실례로 elvis@graceland.com.

전자우편편집기(E-mail Editor)
전자우편통보문을 편성하는데 쓰이는 대면부(실례로 Outlook)

절대참조(Absolute reference)
어떤 수식을 복사할 때 변경되지 않는 세포에 대한 참조. 절대참조에서는 언제나 같은 세포나 범위만을 참조합니다. 수식에서 딸라기호($)로 표기합니다.

절환판(Switchboard)
Access에서 자료기지의 현시화면

정렬(Sort)
자료를 자모순에 따라 증가순(A-Z) 또는 감소순(Z-A)으로 정돈하는 조작

조건함수(IF function)
일부 질문조건에 맞을 때에만 결과가 나타나는 미리 정해 진 수식. 실례로 이 함수는《합이 10이상인 경우에 이 세포에 결과가 나타나야 합니다.》라는것을 가리키는데 쓰입니다.

조수(Wizard)
단계별 절차에 따라서 조수대화칸에서 질문 및 선택으로 주어 진 대답에 기초하여 표나 문자, 도표 같은 것을 만드는 기능

조종자(Handle)
객체를 선택했을 때 그 크기를 조절할수 있게 하는 작은 정방형부분

좁힘(Condensed)
특정한 서체의 압축되거나 가는 형태

주사도형(Raster)
인쇄기에서는 개별적인 점형태 또는 화면에서는 화소(pixel)형태로 만들어 진 화상. 주사도형은 사용에서 비트매프와 같습니다. 벡토르를 보십시오.

주소(Address)
행렬의 사귐점에 있는 세포에 대한 이름 붙인 참조. 실례로 두번째 렬의 네번째 행의 세포는 B4라는 주소로 표기합니다.

주소책(Address Book)
이름이나 주소, 전화번호를 보관하는 서류철

주제(Themes)
배경색/배경문양, 항목부호형식, 선형식, 제목형식, 서체형식들의 모임, 흔히 Web페지를 설계할 때 쓰입니다.

주투영편(Slide Master)
PowerPoint를 실행시키면 Slide Master투영편이 나타납니다. Slide Master는 본문속성, 배경색, 특수효과(그림자주기 및 항목부호형식)를 조종합니다. 또한 거기에는 본문쓰기에 필요한 위치지정자, 머리부와 바닥부와 같은 지면편성속성들이 들어 있습니다.

주해(Comment)
문서나 표처리프로그람의 세포에 추가한 설명. 주해는 인쇄되지 않습니다.

주해, 수첩(Notes)
1) PowerPoint에서 발표자에게 조언을 주기 위하여 인쇄투영편과 함께 현시되는 추가본문
2) Outlook에서 전자기록첩에 착상이나 구상, 정보속보를 놓이게 하는 서류철

줄맞추기(Alignment)
문서나 세포, 범위, 본문블로크에서 자료의 끝을 맞추는 기능. 실례로 가운데맞추기, 오른쪽맞추기, 왼쪽맞추기를 들수 있습니다. 맞추기(justiification)라고도 부릅니다.

지도(Maps)
이전부터 쓰던 막대기나 선 등의 도표요소가 아닌 지도로 도표를 표현한 자료

직결회의(Online Meeting)
인터네트를 통해 다른 사람과 련계를 취하는 방법. 직결회의로는 건입력식토론, 실시간비데오, 입말대화를 할수 있습니다.

직관물(Presentation)
관중에게 교육, 광고, 시장과 관련한 내용을 주는 본문이나 도형의 편성모임

직관물방영(Presentation Broadcasting)
직관물을 Web를 통해 방영하고 멀리에서도 호출할수 있게 하는 기능

질문(Queries)
일정한 질문조건에 맞는 자료의 보조모임으로서 자료기지에서 쓰입니다.

재검토(Revisions)
문서를 한 형태에서 다른 형태로 변화시킬 때 본문의 변화내용을 가리키는데 적용되는 강조현시효과

재정함수(Financial functions)
현금계산(실례로 지불, 리윤)에 쓰이는 함수(공식이 내장됨)

제목(Titles)
도표나 표처리프로그람에서 자주 쓰이는 본문의 서술부분

제목란(Masthead)
앞페지 또는 편집페지에 표시되는 출판물제목 또는 편집원, 소유관계, 출판물발행부수를 표시하는 출판사항

좌우페지여백, 대칭여백(Gutter)
지면편성에서의 린접렬사이, 인쇄구역과 페지끝사이, 두 린접페지사이에 있는 빈 공간

ㅊ

차림표지령(Menu Commands)
한개 기능을 수행하는 차림표띠에 나타나는 항목

참조(Reference)
수식에서 한개 세포나 세포모임을 참조하게 하는 이름이나 범위

찾기(Find)
Office문서에서 문자를 찾는데 쓰이는 기능

척도맞추기(Scaling)
화상이나 서체크기를 특별한 공간에 적합하게 변경하는 조작

첨부서(Attachment)
전자우편통보문에 들어 가는 문서나 파일

초안통보문(Draft Mesaage)
아직 송신하지 않은 통보문. 통보문을 다 완성하지 못하고 다른 환경으로 넘어 가려는 경우 그것을 보관시키면 Drafts(초안)서류철에 놓이면서 후에 다시 리용할수 있게 됩니다.

추적항목(Tracking Options)
Outlook에서 수신자가 어떤 항목을 받아서 읽어 보는 과정을 추적하는 방법

축(Axes)
도표자료에 해당한 자리표계를 구성하는 선. 대부분의 도표들에는 하나의 X축과 Y축이 있습니다. 그라프에서는 두값쌍들중 하나를 설정합니다. X축, Y축을 보십시오.

치환(Replace)
본문이나 서식내용을 찾고 그것을 다른 본문이나 서식내용으로 교체하는 Office기능

채우기(Fill)
Excel에서 설정한 문양으로 수렬을 자동적으로 완성해 주는 동작

채우기조종자(Fill Handle)
작업표에서 세포들을 한 형태의 자료로 채우기 위해 그 세포들에 대해 마우스 끌기를 할 때 세포채우기에 쓰이는 능동세포의 오른쪽 밑부분에 있는 블로크

취소(Undo)
마지막으로 수행된 동작을 취소시키는 기능. 사용자는 이 기능을 자주 리용하여 동작을 회복할수 있습니다.

ㅋ

카메라준비품(Camera-ready)
재생산용도형기교카메라로 촬영할수 있는 출판물의 사본

크기연산자(Greater than)
이름 붙은 수자나 세포보다 더 커지도록 수식결과를 제한하는 수학연산자

ㅌ

타브(Tab)
지시자를 해당 설정값으로 빨리 이행할수 있게 하는 본문의 행폭을 따라 배치되는 설정값

타브값(Tabs)
Tab건을 누르거나 들여쓰기기능을 리용할 때 삽입점의 이동위치를 결정하는 문서의 설정값

탁상화면(Desktop)
파일과 프로그람을 열거나 관리하는 Windows의 기본구역

통과암호(Passwords)
작업표를 보호하기 위해 Excel사용자가 주는 단어. 일단 작업표가 보호되면 정확한 암호를 입력해야 그 작업표를 변경할수 있습니다.

투영편(Slide)
PowerPoint직관물의 요소. 한개 페지와 같습니다.

투영편지면편성(Slide Layout)
투영편과 그 요소들의 일반적인 외관형을 가리키는데 쓰이는 용어, 실례로 항목부호형목록지면편성, 도표지면편성, 제목지면편성

투영편정렬기(Slide Sorter)
한개 화면에 모든 투영편들이 동시에 나타나게 하는 PowerPoint의 보임새

테두리(Border)
단락이나 페지, 표의 세포, 객체주위에 있는 선

ㅍ

파이커(Pica)
조판에서 쓰이는 측정단위. 1파이커는 12포인트 또는 1/6인치입니다.

파일(File)
하나의 이름으로 디스크에 보관된 정보

파일서식(File format)
파일에서 정보의 정렬과 편성. 파일서식은 파일을 작성한 응용프로그람에 의해 결정됩니다.

편성(Organize)
정보현시기에서 항목들을 정돈하는 각이한 방법을 제시하는 Outlook기능

편지지(Stationery)
Outlook에서 전자우편통보문의 배

경판

편지지선택기(Stationery Picker)

Outlook에서 편지지를 선택하거나 설계하는 방법

포인트크기(Point size)

서체크기를 표현하는데 쓰이는 측정단위. 1포인트는 높이가 1/72인치입니다.

표(Table)

자료모임을 조직하기 위해 행과 렬의 사귐점에서 세포를 형성하는 행렬모임. 또는 자료기지정보를 저장하는데 쓰이는 표처리프로그람의 외형과 류사한 행렬

표식자(Label)

독자가 시각적인 요소를 리해하도록 도표에 첨부시킨 글로 된 본문요소. 행표제 또는 렬표제라고도 합니다. 또한 한개 문자나 표식자접두문자로 시작되는 세포기입내용

표처리프로그람(Spreadsheet)

자료를 계산하는데 쓰이는 쏘프트웨어프로그람

프레임(Frame)

문서안에 본문이나 도형을 인입하는 4각형모양으로 된 부분. 선택된 프레임에는 그 크기를 조절할수 있는 조종자가 있습니다. 조종자를 보십시오.

페물우편(Junk Mail)

쓸데 없는 전자우편

페지가르개(Page Break)

응용프로그람에게 새 페지가 시작되는 곳을 알려 주는 지령

페지설정(Page Setup)

문서페지의 설정방법과 관련한 설정값모임. 여기에는 매 페지를 인쇄할때의 여백, 페지방향, 용지크기항목이 들어 있습니다.

ㅎ

하이퍼련결(Hyperlink)

콤퓨터의 서류철이나 Web페지와 같은 어떤 위치에 대한 주소로 이루어진 요소. 하이퍼련결을 찰칵하면 화면은 하이퍼련결에서 지적한 위치에로 이행합니다.

하이퍼본문(Hypertext)

본문, 화상, 음성파일, 비데오자료를 포함할수 있는 직결(online)문서. Web는 하이퍼본문환경입니다.

하이퍼본문작성언어(HTML)

Web에서 출판문서를 작성하는데 쓰이는 언어. HTML은 Outlook에서 편지지기능을 가진 전자우편통보문을 작성할 때도 쓰입니다.

함수(Function)

표처리프로그람에서 쓰이는 미리 정의되여 있는 공식들. 함수는 자동적으로 특수한 계산들만을 진행합니다.

합함수(SUM function)

수식안에 《SUM》이라고 입력하는 식으로 세포에 적용할수 있는 보관

되여 이름이 붙은 추가함수

항목부호(Bullet)
목록에서 매 항목의 앞에 있는 작은 검은 동그라미 또는 기타 문자

허위배치(Dummy)
출판물설계의 효과성을 검증하기 위해 위치지정자본문이나 도해를 리용한 시험적인 지면편성

현시(Unhide)
작업표에서 이전에 숨겼던 행이나 렬을 나타내는 조작

형식(Style)
문서에서 본문에 적용할수 있는 색, 크기, 서체 등 보관되고 이름이 붙은 서식화모임

흑백계조(Grayscale)
색이 아닌 흑색그림자를 리용한 화상

흘림띠(Scroll bars)
문서가 수직 및 수평으로 이동하게 하는 창문의 오른쪽이나 밑에 있는 띠

해제(Unprotect)
아무 사람이나 작업표를 수정할수 있도록 작업의 암호장치를 제거하는 조작

행(Row)
작업표에서 왼쪽에서 오른쪽까지 잇달려 있는 세포모임

행간격(Leading)
본문의 두행의 웃부분들사이의 거리. 보통 포인트단위로 표시합니다.

행간격(Line spacing)
본문의 행들사이의 공간

행사(Event)
하루일과를 적어 넣는 Outlook달력의 기입항목

회복(Redo)
Undo(취소)기능으로 취소시킨 동작을 복귀하게 하는 기능

회전(Rotate)
객체가 축을 따라 360° 돌아 가도록 하는 조작

회의(Meeting)
사람을 초청하는데서 하루를 넘지 않는 시간을 보여 주는 Outlook달력의 기입항목

화면딱지(Screen Tip)
마우스지시자를 도구띠단추우에 가져다 댔을 때 화면우에 나타나는 창

확대축소(Zoom)
본문을 화면에 확대되게 표시하거나 축소시켜 표시하는 방법. 문서의 인쇄에는 영향을 주지 않습니다.

확장차림표(Extended Menus)
오른쪽방향화살표가 있는 차림표지령. 확장차림표를 찰칵하면 그 옆에 또 다른 차림표가 펼쳐 집니다.

확장형(Expanded type)
표준형보다 더 폭이 있게 설계한 형

ㄲ

끄리고립행(Widow)
페지의 우 또는 아래에 나타나는 한 행분의 단락. 가르기, 고립단어를 보

십시오.

끌어다놓기(Drag-and-drop)

본문이나 객체를 마우스로 눌러서 새 위치에로 끌기하고 그 위치에서 눌렀던 마우스단추를 놓아서 떨구는 식으로 이동시키는 방법

ㄸ

따내기(Cropping)

사진이나 화상에서 거치장스럽거나 불필요한 부분을 잘라 버리거나 숨기는 조작

ㅇ

안내표식(Leader)

페지에서 독자들의 눈길을 끌기 위해 쓰이는 점 또는 풀이표와 같은 문자. 장식선들은 대체로 표쪽이 붙은 목록들을 더 잘 읽을수 있게 하는데 쓰입니다.

약속(Appointment)

달력의 예정시간블로크. 약속에는 예정된 행사의 목적, 장소, 기간 등의 정보가 포함됩니다.

양식(Form)

서체, 형식, 색, 테두리, 크기 등의 기능으로 본문이나 객체의 외형을 변경시키는 조작

양식보임새(Form View)

자료기지에서 한개 레코드가 한번에 표시되는 보임새

양식설계보임새(Form Design View)

자료기지에서 자료기지의 구조를 수정할수 있게 하는 보임새

여백(Margin)

문서페지의 바깥쪽주위에 그려 진 인쇄되지 않는 테두리

연산자(Operator)

더하기(+)와 나누기(/)와 같은 조작의 수행을 나타내는 수식의 부분

열기(Open)

응용프로그람을 시동하여 새 문서창문에 문서를 삽입하거나 대화칸을 호출하는 조작

열람프로그람(Browser)

인터네트상에서 Web페지를 보기 위해 특별히 설계된 쏘프트웨어프로그람

오늘의 Outlook(Outlook Today)

하루일과나 전자우편, 과제에 대한 단편미리보기

오려둠판(Clipboard)

본문이나 도형을 일시적으로 저장할수 있는 콤퓨터기억구역

오른쪽맞추기(Flush-right)

렬의 오른쪽끝을 가지런히 맞춘 본문을 오른쪽맞추기되였다고 합니다. 량쪽맞추기된 본문은 왼쪽과 오른쪽이 다 맞추어 져 있습니다.

오른쪽맞추기(Right-aligned)

렬방식으로 정렬된 수들처럼 타브쪽설정값이나 문서여백의 오른쪽끝을

따라서 쭉 정렬된 본문

우편물합성(Mail merge)
전용우편물을 작성하기 위해 양식문서를 리용하고 자료형에 해당한 위치지정자(마당이라고 부릅니다.)를 삽입하며 특정한 자료를 가진 문서를 통합하는 절차

유일자원지시기(URL)
인터네트에 있는 자원의 주소. 대체로 URL의 첫 부분에는 그 호출에 쓰이는 통신규약이름이 들어 있습니다. Web주소를 보십시오.

응답(Reply)
전자우편통보문송신자에 대한 전자응답

이름 붙은 범위(Named ranges)
수식에서 이름을 리용할수 있도록 세포모임에 이름을 주는것

이름을 붙여 보관(Save As)
이전에 보관되여 있는 문서를 새로운 이름과 속성으로 보관하는 조작

이행(Go To)
주어 진 기준값으로 문서의 페지나 세포를 빨리 이동하게 하는 기능

인쇄구역(Print area)
인쇄를 위해 선택한 작업표부분

인쇄전미리보기(Print Preview)
인쇄할 때 나타나는 문서형식을 화면에서 보게 해주는 기능

인쇄지면편성(Print Layout)
일반적으로 페지우에서 객체를 정렬하거나 그림그리는데 쓰이는 Word의 보임새

인쇄형식(Print Style)
Outlook에서 인쇄형식은 인쇄일감에 필요한 미리 정해 진 서체, 페지설정, 머리부 및 바닥부값으로 이루어 져 있습니다. 사용자는 새로운 인쇄형식을 작성하거나 이미 있는 형식을 변경할수 있습니다.

일반서식(General format)
세포의 수자들에 적용되는 수값형

일지(Journal)
전화호출, 회의, 회의응답 및 기타 활동의 기록내용을 저장하는 Outlook의 서류철

일지기입항목(Journal Entry)
Outlook의 일지기능에서 전화호출과 같은 하나의 활동에 대한 개별적인 기록내용

애플레트(Applet)
본문효과와 관련한 추가된 조작기능(실례로 WordArt)을 수행할수 있게 하는 문서편집기 Word에 제공되여 있는 소규모쏘프트웨어프로그람의 이름

왼쪽맞추기(Flush-left)
렬의 왼쪽끝을 가지런히 맞춘 본문을 왼쪽맞추기되였다고 합니다. 량끝맞추기된 본문은 왼쪽과 오른쪽끝이 맞추어 져 있습니다. 오른쪽맞추기를 보십시오.

위치지정자(Placeholder)

PowerPoint에서 투영편에서의 본문위치나 객체위치를 표시하는 작은 점선칸

원형도표(Pie chart)

쐐기모양의 매 원판토막이 한개 값을 나타내는 둥근도표

＊ ＊ ＊

3차원(3－D)

3차원(너비, 높이, 길이)을 가지거나 혹은 그렇게 볼수 있는것

Office방조자(Office Assistant)

사용자가 표준영어형식으로 질문하게 하는 Microsoft Office제품의 도움말기능

Office지름띠(Office Shortcut Bar)

마이크로쏘프트Office와 관련되는 편의프로그람. Microsoft Office지름띠에는 콤퓨터에서 자주 쓰이는 자원들에 대한 고속호출을 진행하여 작업의 신속성을 보장해 주는 도구띠들이 들어 있습니다.

Outlook띠(Outlook bar)

Outlook창문의 왼쪽 아래에 나타나는 판. 이 띠에는 Outlook에서 여러가지 기능을 선택하게 하는 지름기호들이 들어 있습니다.

Web주소(Web address)

Web페지의 위치. 흔히 http://www로 시작됩니다.

Web페지(Web page)

국제자료기지망(WWW)에 가입한 다음에 나타나는 문서. Web문서라고도 부릅니다.

Web페지미리보기(Web Page preview)

인터네트탐색기(Explorer)로 Web상에 있는 문서를 볼수 있게 해주는 Office의 기능

Web열람프로그람(Web browser)

Web페지를 볼수 있게 해주는 Microsoft Internet Explorer 나 Netscape Navigator와 같은 프로그람

World Wide Web

인터네트상에서 표시되는 특별히 설계된 문서렬(모두가 서로 련결됩니다.)

X축(X-axis)

도표에서 설명표제가 달린 범주를 나타내기 위해 규칙적인 간격으로 표시한 기준선

Y축(Y-axis)

도표에서 도표값을 나타내기 위해 규칙적인 간격으로 표시한 기준선

색 인

ㅂ

ㅅ

ㅈ

ㅊ

ㅎ

ㄲ

ㅇ

Publisher 2000